حسن سليم نعيسة

دراسات مكتبيّة

منشـــورات وزارة الثقـــافة
في الجمهورية العربية السورية
دمشق ١٩٩٥

دراسات مكتبية

دراســات مكتبيــة / حسن سـليم نعيســة . ــ دمشق :
وزارة الثقافة ، ١٩٩٥ . ــ ٢٢٢ ص ؛ ٢٤ سـم .

١ ــ ٠٢٠ ن ع ى د ٢ ــ العنوان ٣ ــ نعيسة
مكتبــة الأســد

الايداع القانوني : ع ــ ٦٩٢ /١٩٩٥/٤

الفصل الأول

الدور التربوي والتعليمي للمكتبة

للمكتبة المدرسية قيمة كبرى في حياة الأجيال التي نعدّها أداةً هامةً في المجتمع من أجل تحقيق التغيير والبناء. فالمكتبة أهم جهازٍ تعليمي في الكيان المدرسي وأداة فعّالة في يد معلمٍ يملك قدراً من التخصّص يؤهله أن يبرز المكتبة المدرسية أمام المجتمع المدرسي وسيلةً هامّةً من وسائل التربية وإعداد الجيل. ولإظهار الدور التربويّ الهامّ للمكتبة المدرسية لابدّ من تَفَهُّم الأهداف التربوية المحدّدة لها والتي تعمل على تكوين شخصية مدرسية متوازنة تنتمي فيها مهارات القراءة والبحث وتزوّدها بخبراتٍ ومعارف مواكبة لعصر العلم والتقنية والثقافات؛ وترسّخ في النفس قيم الخير والحب والجمال مرتسمةً في الواقع العمليّ سلوكاً إنسانياً رفيعاً وطموحات ساميةً نبيلة. وكم من شخصيةٍ رائدة لازمت هذا المعبد المدرسي المقدّس فقرأت ودرست وبحثت فكان لها حظها في الكتابة والتأليف والإبداع ». وكم من عالمٍ نما علمه في ربوعها وكم من أديبٍ تفتّحت قريحته في أجوائها وكم

قارىء أشبع رغباته وحقّق طموحاته من خلالها وكان المواطن الصالح الذي أدرك مسؤولياته الذاتية في مجتمعه. والمكتبة في المجتمعات المتخلّفة منها والمتقدّمة عاملٌ هامٌ في دفع هذه المجتمعات إلى الأمام تقدّماً وتطويراً: فهي التي تصقل شخصية الجيل وتنمّيها، وتجعل منها أداة إنتاجٍ وبناءٍ وتغيير لكونها تؤدي أهدافاً في الحياة تربوية عظيمة. فهي لا تقوم بتأدية وظيفة مدرسيّة فقط بل تزيد خبرات الناس وتنمّي ميولهم ورغباتهم وتبصّرهم بعوالم حياتية رحبة وتخلق الباحث والمفكر والعالم والفيلسوف. وتعمل على.

١ ــ رفع المستوى التربوي والتعليمي للمدرسين والطلاب:

إن المكتبة أداةُ إغناءٍ وإكمالٍ للبرامج التعليمية المقرّرة في المدرسة فهي ما برحت تؤثر بشكلٍ أو بآخر بالمنهج الدراسي الذي تتمّه وتعزّزه على مدى الأيام: ومن هنا تأتي أهمية اختيار الكتب التي تلعب دوراً هاماً في رحاب المكتبة إذ هي وسيلة تعلم وتعليم للطلاّب والمدرسين. فالمكتبة تنمّي في الطلاب القدرة على التعلم من الكتب ذاتياً وتزيد خبراتهم وتشبع ميولهم القرائية وتخلق الرغبة الجامحة لدى التلميذ للاطلاع والبحث والمعرفة بكل جوانبها المتباينة؛ والمكتبة إذ تجذب الطلاب إلى القراءة المستمرّة للكتب تنمّي فيهم على مرّ الأيام عادة القراءة، التي تعتبر من أبرز مهام المعلم الذي يجب عليه أن يؤديها في الظروف الحياتية المعاصرة؛ وظروف تخلف الكثير من أبناء هذا الجيل وعزوفه عن هذه العادة الهامة السامية في حياته وحياة أمّته. فواجب المدرس أن يأخذ بيد هؤلاء المقصّرين ليواجهوا حياتهم، وضروراتها من خلال الكتاب الذي يكسبهم خبرةً وقيمةً أخلاقية ومتعة الاكتشاف والبحث.

٢ – ترسيخ قيم السلوك الاجتماعي :

إن التلميذ يتمرّن اجتماعياً في ميدان المكتبة الرحب ؛ فتَبرُز فيه ملامح كنيونته الاجتماعية وتجعله باحتكاكه مع الآخرين ينمّي علاقاته الإنسانية والاجتماعية من خلال النشاط والعمل المكتبي المرغوب .

ولكي نجعل التلميذ يحس بالمسؤولية ويهذب ذاته ويحترم حقوق وملكية غيره ويتعاون مع الآخرين لابدّ من أن نجعل في الوقت نفسه المكتبة اجتماعيةً إلى الحدّ الأقصى الممكن وذلك بتقسيم المسؤولية والعمل بين التلاميذ أنفسهم ؛ وتكليف هؤلاء بمهام كتابية ويدوية تسهم في الخدمة الاجتماعية وتظهر روح المسؤولية العالية (وعندما يكلّف أحد التلاميذ بعملٍ أو يمنح مسؤوليةً ما ينبغي أن تكون مسؤوليةً حقيقية تمكن الطالب من تنمية الشعور الجدّي بالمسؤولية والعمل الجادّ والدؤوب من أجل الاعتماد على الذات وترسيخ استقلالية هذه الذات إيجابياً (منح الحرية المسموح بها لذاتية التلميذ) .

٣ – تكوين الخبرات والمهارات :

وذلك من خلال التعليم الإيجابي والمفيد للطلاب وتعريفهم بأهمية المكتبة وتدريبهم على كيفية الاستعمال الشخصي لها (من محتويات ومراجع وغيرهما) ؛ وبالتالي جني المعرفة والعلم وترسيخ مهارات هذا الاستعمال والتدريب والجمع والبحث والتلخيص :

ومن أجل تأصيل وترسيخ هذه المهارات لابدّ من أن يجذّرها تخطيط واع وهادف : ففي المكتبة يتعلّم التلميذ كيف يمسك كتاباً (لا يثني صفحاته ولا يكتب تعليقاً أو ينزع صورةً أو يضع إشارة

خاصةً بنهاية المقروء من الكتاب) . وهذا كله يتم بالتدريب الناجح من قبل أمين المكتبة والمدرس بغية غرس قيمة احترام الكتب وتقديرها في نفوس التلاميذ وضرورة الانتفاع منها لمصدرٍ هام من مصادر العلم والمعرفة في الحياة .

٤ ـ تقديم العلوم والمعارف وتنمية مهارة البحث :

من أجل تحقيق هذا الهدف ، وفي سبيل الحصول على معارف وعلوم هامةٍ في الحياة الدرسية والعملية لابدّ من تعرفٍ دقيق على ميول واهتمامات التلاميذ من جهة وتقديم أهمّ مصادر العلم والمعرفة بوسائل معينة من جهةٍ أخرى . وهنا يلعب أمين المكتبة والمدرس دوراً هاماً في التوجية والإرشاد وتقديم المادة المناسبة للعمر والاهتمام بغية تحقيق الهدف العلمي المرجوّ في عصر التقنية والعلم المتطورين .

٥ ـ تنمية الروح العملية وإبراز القيمة الأخلاقية :

للمكتبة دورٌ هام في المجال العملي والأخلاقي . فالطالب الذي نشجعه على القراءة للمعرفة والبحث والاستكشاف يجب أن نعينه على الإنتاج كأن يكتب مقالةً تعبر عن نشاطه أو يسهم في بعض الأعمال المكتبية (كإنجاز فهرسٍ في رواياتٍ تاريخية في فترة معينة على سبيل المثال) ، وأمين المكتبة أو المدرس هو الذي يقدم للطالب الكتاب الذي يرتبط بالحياة والعمل والإنتاج وهو أيضاً الذي يعمل دوماً على إبراز فائدة الكتب بشكل عام لأغراضٍ عملية كثيرة في الحياة ؛ وخاصةً أن المكتبات في الوقت الحاضر مزدحمة بالكتب التي تعالج أي موضوع يرغبه الطالب أو يختاره أو يمكن الإرشاد إليه .

والطالب الذي دأب على زيارة المكتبة يعمل دوماً على استخدام أوقات فراغه استخداماً مفيداً فيه المتعة والتسلية الساميتان .

وفي رحاب المكتبة تتأصّل المثل العليا والأخلاق الفاضلة والإحساس بالجمال (فالطالب الذي يحيا لحظاتٍ جميلة مع الكتاب الشيّق في جوّ الهدوء والجمال يترسخ في صميمه حبٌّ الجمال ومتعة القراءة وقيم العمل التعاوني وتحمّل المسؤولية واحترام الآخرين والاهتمام بالمكتبة والمحافظة عليها والابتعاد عن أية سلوكية تبرز روح الأنانية وتنفي إيثار وحب المجموع .

* * *

الفصل الثاني

ما هي الخدمات والنشاطات المكتبيّة؟

إن المكتبة هي حياة المدرسة وقلبها النابض بالحياة ؛ وما أحوج الأمة العربية إلى المكتبات ذات التأثير الثقافي والتربوي والاجتماعي في جيلٍ يجب أن يتثقف ويتعلم ويبحث ويقارن لكي يغدو قادراً على الإسهام الجدّي الحقيقي في بناء مجتمعٍ عربيٍّ اشتراكيٍّ موحّد ؛ وهذا الجيل إذ يقرأ ويبحث يكون نفسه ذاتياً وينزع إلى الاستقلالية والحرية المسؤولة البنّاءة ، وقد قيل « إن المكتبة عاملٌ من عوامل الحرّية » :

ومعظم بلدان العالم التي قطعت شوطاً في مضمار التقدّم والحضارة قد نشرت المكتبات في كل مدرسة أو مدينةٍ أو قرية ؛ وما أجدر وطننا أن يأخذ بهذه التجربة نظراً لأهمية المكتبات في حياة الأمم وبناء الأجيال المثقّفة الواعية المدركة في رحاب هذه المكتبنت التي تتيح لهذه الأجيال في جوٍّ ديمقراطيٍّ حرٍّ المجال لكي ينهلوا من ينابيع الثقافة والمعرفة والعلم ؛ من الكتاب الذي ينبض بالحياة والقيم صانع اللغة

المشتركة والمشاعر المتجانسة بين القرّاء والسبيل الأمين إلى كل خيرٍ وصالحٍ في الحياة ؛ إنّه صاحب الرسالة العلمية الأخلاقية التربوية السامية في حياةٍ اضطربت قيمها واهتزّت فضائلها . ونحن كشعبٍ عربيٍّ يعاني قسوة النضال من أجل الوحدة والتحرّر وبناء المجتمع الجديد، ويجابه أقصى وأعنف تحديات الامبريالية والصهيونية ؛ أحوج ما نكون إلى إعداد أجيالنا الإعداد الثقافيّ الأخلاقيّ البنّاء لكي يحرّروا هذه الأمة ويبنوا مجتمعها الجديد الذي يجب أن تغيب منه صور الاستعمار والاستغلال والاستلاب ؛ ... وما علينا إلاّ أن نشجع هذه الأجيال على المعايشة الحيّة للمكتبات التي تقدّم مختلف الخدمات والنشاطات على اختلاف المراحل والميول :

الخدمات المكتبية :

١ ــ الإعارة :

إن لنظام الإعارة تأثيراً هامّاً على المكتبة المدرسية ؛ لذلك يجب أن يكون سليماً بسيطاً للتلميذ وللمدّرس وسهلاً في تتبّع أي كتاب معار وأيّ مستعير . ولطالما أنّ هدف المكتبة الرئيس هو وضع الكتب والمجلات ووسائل المعرفة العصرية في متناول أيدي القرّاء جميعهم فقسم الإعارة في المكتبات يعتبر عنصراً هاماً في تقديم الخدمات المكتبية للقرّاء وفي عرض الكتب للتداول والاستخدام ؛ وهو الذي يتعرّف بشكلٍ دقيقٍ على رغبات القرّاء وميولهم القرائيّة وهذا كلّه يجب أن يتم بروحٍ عاليةٍ من النظام وحسن الترحيب والاستقبال .

وخدمة الإعارة تختلف باختلاف المكتبة وهدفها ، فهي تتباين ما بين المكتبات الوطنية أو القومية وما بين المكتبات المدرسية والجامعية

والعامة وذلك لتباين الرسالة والغاية كما ذكر . و أكثر المكتبات تأخذ بالنوعين التاليين من الإعارة :

ا ــ **الإعارة الداخلية** : ونعني الاطلاع والفائدة من مجموعة كتب المراجع والمصادر التي يحتاج إليها المدرس والطالب في الوقت ذاته .

ب ــ الإعارة الخارجيّة : التي تسمح بمطالعة الكتب خارج قاعات المطالعة ولمدّة محدّدة من قبل أمانة المكتبة ؛ قابلةٍ للتجديد إذا لم يكن الكتاب المعني محجوزاً أو مطلوباً من قبل الآخرين . وفي الوقت الحاضر سمحت بعض المكتبات بإعارةٍ خارجيّةٍ للقواميس ودوائر المعارف والأطالس ولكن لمدّةٍ وجيزة جداً قد لا تتجاوز اليوم الواحد ، بعد أن كان هذا غير مسموحٍ به في أنظمة المكتبات سابقاً :

حجز الكتاب المطلوب :

تقوم المكتبة بمهمة حجز بعض الكتب المطلوبة ووضعها في أمكنة تسهل للأكثرية الاطلاع عليها والإفادة منها . وبعض هذه الكتب قد يحدّدها المدرسون لطلابهم لكونها تتعلّق بموادّهم الدرسية . وفي حال الطلب المتكرّر لهذه الكتب فإن أمانة المكتبة قد لا تسمح بإعارتها ولو لمدةٍ وجيزةٍ جداً وذلك لتعميم الفائدة بين الجميع .

إرشاد القراء :

إنّ مرشد القرّاء يجب أن تتوفر فيه الصفات التالية حتى يؤدي الدور الهام المطلوب منه :

ــ التخصّص والمهارة .

- الخبرة العالية .
- المعرفة الضرورية لمحتويات المكتبة .
- سعة المعرفة والاطلاع .
- الرقة واللطافة مع القرّاء واحترام مشاعرهم .
- الدقة في العمل والنظام .
- البحث المستمرّ المنظم لتنمية المعرفة الشخصية .
- كثرة المطالعة والقراءة الواسعة الهادفة المركزة .
- الثقافة المتنوّعة (من علمٍ وأدب وتربيةٍ وتاريخٍ وعلم نفسٍ وغيره) ...

وإذا ما توافرت مثل هذه الصفات فإنها تعمل جاهدةً على تكوين جيلٍ من القرّاء خيّرٍ صالحٍ يسهم في بناء مجتمعه وتطويره وتكون في الوقت نفسه قد أدّت مهمّتها التعليمية والتربوية الهادفة المقدّسة .

وفي عملية الإرشاد القرائي يجب مراعاة :

ا - مهارة الطالب ومواهبه : التعرّف على التلميذ الذكي النشيط الموهوب ونقيضه أمرٌ أساسي عند الإرشاد : فيقدّم المرشد للموهوب المادّة التي تشبع حاجته وتلبّي رغبته وتدفعه إلى التفكير والتأمل وإغناء معرفته واطلاعه بالمزيد والإكثار من القراءات المركزة الهادفة : وأمّا التلميذ المتأخر فعلى المرشد أن يتفّهم ما يعوقه فيعمل جاهداً على توجيهه توجيهاً صحيحاً - قدر الإمكان وبصبر وجهد - وذلك في سبيل الأخذ بيده وتوسيع آفاقه وإخصاب معرفته الضئيلة المتخلّفة .

ب - تباين التكوين النفسي الخاضع للبيئة الخاصة والعامة :

يصادف المرشد أنواعاً متباينة حكماً من التلاميذ ، فيقابله التلميذ المهذّب للغاية ونقيضه ؛ والطالب المرح المنفتح على الآخرين وعكسه المنطوي الخجول الذي يهاب الآخرين ؛ ويواجهه أيضاً التلميذ الغنيّ الذي يمتلك مكتبةً في بيته ؛ والفقير الذي لا يقوى على شراء أيّ كتاب يمدّه بالعلم ويأخذ بيده في درب الفقر والشقاء والحياة . ويطالعه الطالب الذي تحتويه بيئة مثقّفة واعية ينهل منها العلم والفقه ؛ والآخر الذي يكتنف محيطه الجهل والتأخر والتخلّف . وما على المرشد في هذا الخضمّ إلاّ أن يصبر ويجهد ليؤدي رسالته الإنسانية السامية :

ج — التباين في العمر العقلي والزمني :

هناك فروق فردية بين الأشخاص تشمل هذين العمرين ؛ فإننا نجد في الكيان المدرسي طالباً في سن الثامنة من عمره يحبّ أن يقرأ كتاباً ويفهمه في مستوى سن الحادية عشرة على سبيل المثال ؛ والعكس صحيح ، إذ أننا نصادف تلاميذ في سن الحادية عشرة لا يستوعبون أو يفهمون مضمون كتاب من مستوى سن الثامنة مثلاً ؛ فلكلٍ مستواه يجب على المرشد أن يقدّره ليقدّم له المناسب .

ء — العاهات :

هناك طلابٌ معوقون جسديّاً بشكل أو بآخر ويحتاجون إلى ما يتلاءم وهذا الواقع الجسديّ فعلينا ان نقدّم لهم الكتب بالأشكال والوسائل المعينة المختلفة عن أسلوب تقديمها للإنسان السويّ العادي .

وسائل الإرشاد القرائي :

ا — الفهرسة : الفهرس والفهرست كلمةٌ فارسيةٌ تطلق على كل عملٍ ينظم عرض أبواب ، وفصول ومواضيع كتاب ما على نحوٍ

علميٍّ ، ومنطقيٍّ ؛ وهو البيان الشامل لما تضمّه المكتبة من مطبوعات ومخطوطات وملاحق وفق ترتيبٍ معيّن يكفل سهولة الحصول على الكتاب بالسرعة الممكنة .

والفهرسة أيضاً هي طريقة التصنيف في المكتبة تشرح للقارىء بوساطة الفهرس . وهذا يعين سريعاً على تحديد مكان أيّ ، كتاب يعرف مؤلفه أو عنوانه أو موضوعه ؛ ويخبر الفهرس القارىء في الحال أي الكتب تملكها المكتبة حول أيّ موضوعٍ خاصّ .

لذلك يجب الأخذ بالفهرس الكامل المناسب والموجّه توجيهاً حسناً يكفل للتلاميذ الفهم والاستعمال السهل البسيط له دون صعوبات أو تعقيد تفقد الفهارس الفائدة المرجّوة منها .

ب — **الكشافات** : دليلٌ إلى محتوى كتابٍ أو مرجع ؛ تحلّل هذا المحتوى في ألفاظ أو موضوعاتٍ وترتبها هجائياً أو زمنياً ، (تاريخياً) . وهناك كشّافات متنوّعة منها كشّافات المجلات أو الدوريات التي تمكّن مرشد القرّاء من الاستعانة بها لتحديد مقالات تخصّ موضوعاً معيناً مطلوباً . والمرشد يتلقّى أسئلةً من القراء تستوجب إنجاز بطاقات مرتبة ترتيباً هجائياً فيها الجواب وفي أعلاها الموضوع تعين في السردّ السريع وعلى مجمل هذه الأسئلة التي يمكن أن تتكرّر بين الحين والحين .

ج — **القوائم البيليوجرافية** :

وأصل كلمة « بيليوجرافيا » إغريقي ؛ والكلمة جزءان « بيبلون » ومعناها كتيب صغير ؛ و « جرافيا » ومعناها الكتابة أو النسخ وتعني الآن « الكتابة عن الكتب » .

ومن أجل أن تؤدي البيليوغرافية دورها لابد من أن تكون سجلاً منظماً لمعلومات وحقائق تعالج الكتاب من جميع نواحيه ؛ وقد صيغ بشكل يسهل تقديم هذه المعلومات للقارىء دون جهد أو عناء .

ء ـ النشاط الثقافي للمكتبة : داخلها وخارجها :

تقوم المكتبة بنشاطات ثقافية متنوعة إذاعية وصحافية ومسابقات تمكن المرشد من الإفادة من ألوان هذا النشاط ؛ كأن يستثير لدى القارىء الرغبة في تدوين كلمة لتقديمها في الإذاعة المدرسية أو نسخها في مجلات الحائط مما يدفع الطالب إلى تنمية ميوله في المطالعة والبحث والكتابة ؛ وعلى المرشد أن يوجه الطلاب إلى الكتب والمجلات التي تُعينُهم في مثل هذه الكلمات أو المقالات .

٤ ـ العلاقات العامة :

والتي اتفقت أكثر المكتبات على مضمونها وتباينت في أسلوب تنفيذها . وسواء في المكتبة المدرسية أو المكتبات العامة فبالإمكان تخطيط برنامج سنوي للعلاقات العامة مع مجتمع المدرسة أو الجمهور ؛ وهذا البرنامج يختلف حكماً باختلاف طبيعة المكتبة وحجمها وعدد روادها والقطاع الذي تقوم بخدمته . ففي المدرسة على الأمين أن يقدم بين الحين والحين قوائم موضوعية بالمقتنيات الجديدة من الكتب ؛ وقوائم أخرى تحتوي أنواع المجلات والصحف التي تشترك فيها المكتبة ؛ وأن يقوم أمين المكتبة باتصالات ودية مع المدرسين والطلاب للتعرف على الرغبات والميول واختيار نوعية من التلاميذ تكون جماعات « أصدقاء المكتبة » . ولا يقتصر هذا على مكتبات المدارس وإنما يتعداه إلى المكتبات العامة التي يختار أمينها أصدقاء مكتبته من ذوي

المعرفة والثقافة وخريجي الكليات المهتمين بشؤون الثقافة والأطلاع وكسب المعرفة ؛ مع ضرورة تزويد هذه الجماعات بالمعلومات والحقائق المطلوبة عن المكتبة .

٥ ـ الاستشارة وخدمة المراجع :

والمراجع هي المطبوعات التي يرجع إليها للاسترشاد والحصول على معلومات أو حقائق محددة وليس بهدف القراءة الكاملة لها ، وذلك لأن ما تحتويه المراجع ليس مترابطاً لاستمرارية القراءة فيها . وخدمة المراجع إلزامية في المكتبات الوطنية والجامعية والعامة والمتخصصة؛ ولا تجوز في مكتبات الأطفال ؛ كما أنها لاتتم في المكتبات المتنقلة أيضاً . وهذا النوع من الخدمة يتطلب مهارة فائقة من الأمين ومعرفة دقيقة لمراجع المكتبة ومحتوياتها تمكنه من تقديم المرجع المطلوب عند سؤال القارىء للبحث والاطلاع .

٦ ـ خدمة الصور الموضحة :

وهذه الصور عادة تكون مقطوعة من المجلات والكتب القديمة وكراسات الأسفار وغيرها . ومجموعة الصور هذه يجب أن تصنف متجانسة وبوضوح وتنظيم . وأفضل طريقة لجمعها هي إعداد قوائم بها . كما أنه يمكن إغناؤها بإثارة المدرسين حماسة طلابهم باستحضار بعضها كل أسبوع إذ أن هناك مؤسسات وشركات تقدم العديد منها دون مقابل ؛ وبشرط أن يختار منها الجيد حقيقة . ويجب ترتيب هذه الصور الموضحة في المكتبات بشكل يمكن سريعاً أمين المكتبة أو المدرس من إحضار أية صورة تطلب . وهذه الصور يجب أن تركب على ورق مقوى ، وأية ملاحظات وصفية للصورة يمكن إنجازها في قصاصات

تلصق على الظهر ؛ كان يسجل فيها الموضوع أو رقم التصنيف ؛ وعلى الأمين أن ينسق الصور الممزقة والقليلة الاستعمال والتي يحل محلها صور موضحة جديدة يأتي بها التلاميذ إغناء لهذا النوع الذي يخدم في المقدمة مدرسي ودارسي الفن والأشغال اليدوية على اختلاف أنواعها .

النشاطات المكتبية :

هناك وجه آخر للمكتبة غير الخدمات ؛هو مُختلف النشاطات التي تقوم بها وأداتها جماعات مختارة اختياراً حسناً لأداء هذا النشاط ؛ كجماعة الرسم والصحافة والإذاعة والنظام والنظافة ... وغير ذلك . وهذه الجماعات تتيح المجال للمواهب أن تتفح وللطاقات المدرسية أن تتفجر لتسهم في أوجه النشاطات المختلفة للمكتبة . وإذا تحدثنا بشكل عام عن المكتبات المتنوعة فإننا نؤكد أن هناك نوعين من النشاطات المكتبية : داخل المكتبة وخارجها .

١ — النشاطات التي تمارس داخل المكتبة :

أ — زيارات الفصول :

التي تسير وفق برنامج زمني محدد يعمل على تنفيذه الأمين ومدرس الفصل . وهذا التواجد ضروري للطالب من أجل الاطلاع وتنمية ميوله وإشباع رغباته القرائية .

وفي مثل هذه الحصص يجب إشاعة جو الصداقة والمحبة والدفء والتأكيد على القراءة الذاتية الحرة مع ضرورة المراقبة الودية والإشراف الدقيق وإثارة أسئلة علمية ولغوية تتعلق بالكتب التي تقرأ بغية ترسيخ

القناعة بالفائدة العظمى من المكتبات كمصدر هام من مصادر العلم والمعرفة ؛ ومن أجل جني الفائدة المطلوبة من هذه الحصص التي في الوقت نفسه تنمي الشخصية باعتمادها على الذات وترسخ أساليب إيجابية في كيفية الإفادة من كتب هي عالم قائم بذاته سحراً وجمالاً وفكراً وقيماً . والأمين والمدرس عنصران هامان في جذب الطالب إلى المكتبة التي يجب أن تحوز رضاه وتنال إعجابه وكذلك في تشجيعه المستمر على أن ينهل من منبع ثَرّ لا ينضب ماؤه عذب ؛ هو منبع الثقافة الصافي ... وهذه الزيارات ترتسم في سجل خاص يبرز أهميتها وانتظامها وكيفية إنجازها .

وفي زيارات الفصول يمكن أن تتم الأمور التالية :

١ ـ المناقشات : التي لها زمن مخصص ؛ وفي هذا الزمن يظهر الطلاب آراءهم وتعليقاتهم على المقروء من الكتب .

٢ ـ مباريات الكتب : بين التلاميذ وبشكل بسيط ؛ كأن توجه بعض الأسئلة إلى التلاميذ (اذكر اسم الكتاب الذي مؤلفه ومضمونه كذا وكذا ، أو أكمل هذا البيت من الشعر للشاعر فلان ... وهكذا ...

٣ ـ الحديث عن الكتاب : يقوم به أحد التلاميذ واصفاً أو عارضاً لكتاب ما ؛ مستشهداً حيناً بمقتطفات مرغباً وداعياً لقراءته .

٤ ـ المذكرات المختصرة عن الكتب : التي تعرف بالكتاب وتثير اهتمام وشغف التلاميذ بقراءته والاطلاع عليه .

٥ ـ رواية القصص : الراوي أحد التلاميذ والآخرون يستمعون ويتم ذلك كله تحت إشراف المدرس الذي يكون قد اطلع على ما

أعد في هذا المجال ؛ ولا ينسى نفسه موجهاً لهذا النوع من النشاط ومشجعاً للقاص والمستمع معاً .

٦ — القراءة الجهرية : وقد يلجأ إليها في فترات معينة ، إذ يختار المدرس أحد الطلاب المتمكن لغوياً وذا صوت حسن الأداء ومؤثر ؛ ايلقي على التلاميذ شعراً مختاراً أو يقرأ قصة ممتعة هادفة التأثير .

٧ — فترات التصفح : وهي ضرورية للتلاميذ للحصول على المعارف المطلوبة والخبرات المفيدة في رحاب المادة المقروءة . مع مراعاة ضرورة مشاركة المدرس أو الأمين لهؤلاء المتصفحين للمقروءات بأسلوب المناقشات والمحاورات حتى يأخذ الدرس طابع الحيوية والنشاط .

ب — ساعة القصة للاطفال :

(في معظم الدول المتقدمة أمين المكتبة لمرحلة الرياض ذو اختصاص عال لا يقل عن شهادة الماجستير) .

إن القصة ذات شأن كبير في تكوين شخصيات الأطفال بالشكل السليم في حياتهم . والطفل في مرحاة الرياض يريد أن يسمع وأن يرى أشياء غير مكتوبة ؛ لذلك نجد أهمية كبيرة للقصة المسموعة في مرحلة ما قبل المدرسة الابتدائية .

والمكتبات تخصص للأطفال ساعة القصة التي بإمكان أمين المكتبة أن يقوم بحكايتها — بعد أن يكون قد قرأها — بطريقة مشوقة وبعرض جيد وبألفاظ مختارة واضحة مفهومة للطفل وبتعابير تجسد المواقف في القصة (فالصوت والأداء الحسن والتمثيل / إذا اقتضى الأمر / والإشارة وسائل هامة عند القص) .

وهذا كله في سبيل إثارة الاهتمام لدى الطفل وتوصيل المعلومات لتنمية مداركه وتوسيعها ومن أجل تكوين بدايات القراءة عند الأطفال وفي بعض الأحايين يطلب المدرس أو الأمين سرد القصة من قبل أحد الأطفال الموهوبين بطريقة تعزز من شخصية الطفل وتزرع الثقة العالية بنفسه وتنبذ مظاهر الخجل المربك .

وهذا النوع من القصص للأطفال يجب اختياره اختياراً حسناً فيه البساطة في الأسلوب ، والجودة في الفكرة ، والجمال والوضوح في الصورة المشرقة التي تنضح بالمرح والحب والعطاء الإنساني .

ج ـ الاجتماعات :

في رحاب المكتبة تعقد اجتماعات غايتها الإشراف والتنظيم ودفع العمل المكتبي إلى ميادين الإغناء والتقدم والتطور . ومن هذه الاجتماعات ما تعقده لجان المكتبات للنظر في كل ما تحتاجه المكتبة وفي تنظيم الندوات والمسابقات والإسهام في الاحتفالات والمناسبات المختلفة وتعميق روح التعاون الإيجابي ما بين المكتبة والمنهج .

ومنها ما تعقده جماعة أصدقاء المكتبة التي تتوزع إلى لجان تهدف إلى ترسيخ مشاعر الانتماء والتعاون وتعميق روح المسؤولية العالية ؛ القادرة على خدمة الآخرين بمحبة وغيرة وإيثار ؛ والعاملة على تطوير النشاطات المكتبية وعلاقاتها بهم وبالآخرين .

د ـ حلقات البحث والمحاضرات والندوات :

من ألوان النشاط الثقافي الذي تشهده المكتبات هو محاضرات تلقى وندوات تدار ؛ وحلقات بحث تتم ... وكلها وسائل تربوية تعليمية

هامة تعبر عن الرسالة التي تحملها المكتبات للآخرين ، وعوامل جذب وانتماء إلى هذه المعابد ذات الرسالة الإنسانية الخالدة .

وهذا اللون من النشاط يأخذ بأسلوب المناقشات الجادة الإيجابية التي تعطي لهذا النشاط حياة وحركة وجاذبية ، وفي الوقت نفسه تقدم للسامع معلومات وحقائق تفيده ، وتثير فيه طاقات كامنة وميولاً ورغبات علمية لكي يبقى في الغد على اتصال وثيق بمصدر العلم والمعرفة بالمكتبة التي تمده بألوان منهما ، وتحلق به إلى عوالم سحرية محببة إليه (يحكي . يتحدث يلهو ويمرح ؛ يحن ويعطف ؛ يحب الآخرين فيسمو) ....

٢ ـ النشاطات التي تمارس خارج المكتبة :

إذا تحدثنا هنا عن المكتبة المدرسيّة فإننا نعتبر أي نشاط يتم خارج هيكل المكتبة هو نشاط خارجي ... وإذا تكلمنا على المكتبات العامة فإننا نرى واجباً هاماً على مثل هذه المكتبات أن تسعى إلى كسب الجمهور المحيط بها لكي تكون قد أسهمت في أداء رسالتها السامية المنوطة بها في الحياة . فحملات التوعية المستمرة التي تقوم بها المكتبات العامة بين الآباء والأبناء هي السبيل إلى جذبهم وهي الغارس في النفوس حب الاطلاع والمعرفة الذي يعتبر أمنية غالية في حياة الشعوب . ونظراً لأهمية هذه النشاطات الخارجية أقيمت مراكز خاصة لدراسة موضوع (احتياجات الأطفال القرائية) في ألمانيا الديمقراطية ومصر وأمريكا وألمانية الاتحادية وبعض الدول الأخرى . ومن هذه النشاطات :

ا ـ المعارض : (الوسائل المنسقة لمواد المكتبات) :

تقيم المكتبات معارض تحتوي بعض مطبوعاتها (نشرات ، قوائم بعناوين الكتب والمجلات ؛ الصور الموضحة التي تبرز أوجه نشاطات

الطلاب ؛ إحصائيات . مصورات . صور فوتوغرافية) . وهذه المعارض وسيلة هامة في مجال التعريف بالمكتبة وجذب الجمهور الطالبي إليها.

ويتوقف نجاح المعرض على التخيل والجدة . فإذا كان لجذب خيال الطفل فإن الخيال يجب أن يسري في تكوين المعرض نفسه ؛ ... وحتى لا يكون المعرض مملاً فيجب أن لا يبقى مدة طويلة .

ب – الإذاعة :

ونعني بالنشاط الإذاعي مجموعة البرامج والمواد التي تقدمها المكتبة متنوعة الموضوع ؛ شيقة الأسلوب ذات أثر إيجابي في نفوس سامعيها .

ج – المجلات :

التي هي جزء جوهري من عمل المكتبة ؛ تتباين في المضمون والشكل بتباين مراحل التعليم ... وعلى الرغم من هذا التباين فالمجلات يجب أن تكون متنوعة الموضوعات ؛ سلسة الأساوب ؛ جيدة الإخراج ومنها مجلات الحائط التي يجب أن توضع في المكان الذي يسهل على الطالب الاطلاع والإفادة منها قدر الإمكان . وإن بعض المكتبات تصدر إلى جانب مجلات الحائط بعض المجلات والنشرات الدورية التي تراها ضرورية في تحقيق رسالة المكتبة التعليمية والتربوية والإنسانية ..

والطلاب الذين يكتبون في مثل هذه المجلات يجب أن يوجهوا التوجيه الصحيح من قبل الأمين أو المدرس المكتبي المسؤول وذلك من أجل مساعدتهم في اختبار الكتب والمجلات التي تعينهم في كتابة أي مقال يرغبونه ؛ والتي تتيح لهم زيادة ثروتهم اللغوية ومقدرتهم التعبيرية الضرورية لمثل هذه الحالات . وكلما تكرر ذلك نكون قد شجعنا التعبير الخلاق الأصيل عن الأفكار والمضامين التي يكتب عنها التلاميذ .

الفصل الثالث

اختيار الكتب

من المهام الأساسية والصعوبات التي تواجه أمين المكتبة هي مسألة اختيار الكتاب المناسب الذي يشكل العنصر الأساسي الفعال في تسهيل خدمات المكتبة وتوثيق نشاطاتها وإنجاحها . ومن أجل أن تؤدي المكتبات دورها التربوي المستمر يجب أن تضم في ثناياها الكتب الجيدة المناسبة للزائر والرائد . فحاجات المطالعين غاية المكتبات التي تسعى إلى تلبية هذه الحاجات بتأمين الكتب ووسائل الثقافة والمعرفة والمخطوطات وغيرها... من مصادر ومراجع تلبي كافة الرغبات والميول لجمهور واسع من القراء .

فانتقاء الكتاب بعناية ودقة يخدم غاية المكتبة وهدفها الرئيس في أداء رسالتها التعليمية التربوية في عصر العلم وتشعب ميادين الثقافة والمعرفة وازدياد حاجة الأجيال إلى الأخذ بناصية العلم والمعرفة لتكون قادرة على مجابهة الحياة والإسهام الفعال في بناء مجتمعاتها الجديدة بناء حضارياً يواكب هذا العصر المتطور المتقدم .

لذلك يكون من الضروري أن يتم الاختيار عن طريق لجنة انتقاء ووفق خطة محددة مبنية على أسس :

لجنة اختيار الكتب :

تختلف باختلاف نوع المكتبة وتخصصها ، ففي المكتبات المدرسية تتألف اللجنة عادة من أمين المكتبة ومساعده وعضو أو عضوين من المدرسين الأوائل في المدرسة إلى جانب المسؤول المالي . وأما في المكتبات الوطنية . فتشمل أمينها ورئيس قسم المراجع ، ورئيس قسم الفهرسة والتصنيف ورئيس قسم الإيداع القانوني وبعض المختصين والعاملين في ميادين الثقافة والعلم .

وفي الأحوال كلها تقع على عاتق أمين المكتبة المدرسية مسؤولية الاستعانة برأي زملائه المدرسين وأخذ مقترحاتهم في مايدين تخصصهم . وكذلك عليه أن يستعين بخبرات الموجهين والاستفادة مما يقترحون من كتب تغني المكتبة بجودتها وملاءمتها . وعلى الأمين ألا يغفل مقترحات تقدم من الطلاب في مجال الاختيار تنم على الاهتمامات الجادة وقناعتهم الراسخة بدور المكتبة المدرسية في مجال التعليم والتربية وبأهمية الكتاب الجديد الجيد الذي يحمل لهم معارف جديدة وثقافات واسعة . فالأمين هو المرجع الأول والأخير في المكتبة وهو الذي يوافق على مجموعات الاختيار بعد مشاركة الآخرين في الرأي والاستنارة بخبراتهم إلى جانب درايته وثقافته ودراسته وخبرته .

خطة الاختيار :

من أجل أن نؤسس مكتبة جيدة يجب أن نضع خطة واضحة محددة في مجال الاختيار مبنية على الأسس التالية :

١ ـ الاستخدام :

من أجل كتاب للاستعمال والإفادة يجب الحصول على النوع الجيد المناسب الذي يحقق هذه الغاية : فالكتاب غير الصالح هو

الكتاب الذي يفسد وعلينا أن نتجنبه ونبعده عن المكتبات حتّى لا تتناوله أيدي من نكونهم ونعمل على تربيتهم وتعليمهم ونضعهم في دروب الخير والصلاح .

ب – التوازن :

على أمين المكتبة أن يكون لديه سجل فيه الكتب الواردة في كل مادة والمصنفة وفق خطة التصنيف المعروفة (تصنيف ديوي العشري) والتعديلات العربية التي طرأت عليه . ونظرة سريعة إلى هذا السجل تكشف بالضرورة إن كانت هناك أنواع من الكتب تزداد على حساب « أنواع » أخرى إذ يبدأ ميزان المكتبة في الاختلال .

ومن المألوف في هذا المجال عدم شراء نسخ متعددة من كتاب واحد ... لأن الأخذ بطلب تكراره بعد استخدامه أفضل من التنبؤ بقيمته مسبقاً .

والأمين يجب أن يكون دوماً يقظاً ملاحظاً بشكل دقيق أي الأنواع من الكتب بحاجة إلى الازدياد والتنمية ؟ ...

ومن أجل أن يجعل أمين المكتبة من مكتبته مجموعة متوازنة عليه أن يراقب أقسام مكتبته كلها (الفلسفية والأدبية والتاريخية والجغرافية والديانات والعلوم بأنواعها والكتب التي تعالج مواد الدراسة والمراجع وغيرها) ... وإذ يلجأ الأمين دوماً إلى هذه المراقبة والتخطيط المطلوب فإنه في الوقت نفسه يكون قد حقق التوازن المطلوب في مكتبته بين الأقسام جميعها.

ج – إرضاء ميول وأذواق الأطفال :

من أجل الطفل أداة المستقبل علينا أن نحسن اختيار الكتاب الملائم المنطوي على مضمون جيد وأفكار وعواطف سامية نبيلة بأسلوب

سلس شيق يثير جو الحب والمرح والسعادة ، من أجل بناء شخصية هذا الطفل علينا أن نختار كتباً في غاية البساطة والتشويق ترضي ذوقه وتنمي شخصيته وتزرع فيها قيم الحب والخير والخلق القويم .

ء — تهذيب هذه الأذواق :

فالكتب المنتقاة انتقاء حسناً جيداً ملائماً هي التي تعمل على تهذيب أذواق الأطفال وجذبهم إليها . لذلك فإن الكتب الجديدة التي ترفد المكتبة يجب أن تخدم هذا الهدف السامي وهو التنمية المستمرة لأذواقهم . والثابت علمياً أن الأطفال يمرون خلال المراحل من النمو الذوقي ، شأنهم في هذا شأن النمو الجسدي .

وهنا يبرز دور الأمين أو المدرس المكتبي في مراقبة أمارات هذا النمو بصبر وديمقراطية وتشجيع هؤلاء التلاميذ على قراءة هذه الكتب المختارة التي توجههم وتنمي فيهم أذواقاً مستقبلية إيجابية .

أسس الاختيار :

١ — أن يرتبط اختيار الكتب ارتباطاً وثيقاً بمنهج الدراسة (وعلى الأمين الا يميز بين كتب « للعمل » وكتب « للتسلية والمتعة » فالكتاب الذي يلقى إقبالاً هو الذي يتميز بأسلوب سلس وبعرض جذاب ، للمادة على اختلاف الموضوع) .

٢ — حداثة الموضوعات الكتابية ووضوحها ومناسبتها وإتقانها وجدتها .

٣ — بساطة وسهولة أساليب الكتابة ومطابقتها للموصوعات في سلاسة وحسن ذوق .

٤ -- شكل الكتاب وحجمه (فتجليد الكتاب يجب أن يتم على ذوق رفيع ، ويكون متيناً بشكل كاف للاستعمال وجذاباً . وأما الورق فخفيف وناعم وغير براق ، والطبع واضح الحرف والرسم وليس فيه بقع ، والتوضيحات رسمها ونسخها جيدان .

٥ — ملاءمة الكتاب فكرياً وعاطفياً وعقلياً وبيئياً وأخلاقياً للقارىء .

٦ — أن يتم اختيار الكتب على أساس شهرة المؤلف في اختصاصه ؛ وأمانته العلمية ؛ وتقديره للحقيقة وإخلاصه لغرضه وخبرته ونزاهته في آرائه .

٧— اعتماد دور النشر المتخصصة ذات السمعة والمكانة والشهرة في هذا المجال .

٨ — أن تختار الكتب التي حظيت بأشكال متعددة من النقد العلمي الموضوعي من قبل نقاد اشتهروا بالثقافة والعلم وسعة الاطلاع وموضوعية الرأي .

٩ — تحقيق التوازن المكتبي : أن يتقرر قدر الإمكان النصيب المتساوي لمختلف المواد التي تحتويها المكتبة . وأن تكمل الكتب الجديدة الأقسام الموجودة .

١٠ — اختيار الكتب ذات الموضوعات الجديدة على المكتبة .

١١ — اعتماد القراءة الذاتية الدقيقة للكتاب لإعطاء حكم موضوعي وإقرار صلاحيته أو عدمها . وإذا استطاع الأمين أن ينمي في نفسه فنّ تقويم الكتاب فإنه يجد نفسه في غنى — بعد فترة — عن قراءة الكتاب كله .

وعلى الرغم من غالبية هذه الأسس فعلى الأمين أن يختار الكتب ذات المستوى العالي مضموناً وشكلاً وتعبيراً وتخدم جمهوراً واسعاً من القراء .

وقد قال أحدهم ملخصاً مسألة الاختيار :

« حينما يتوفر لك شعب كامل ، فإنك تستطيع أيضاً أن توفر له كتباً كاملة – إذا كان هناك ثمة شيء يمكن أن يوصف بالكمال – وإذا ما كان لديك شعب متجانس . فإنك تأمل أن تكون رصيداً من الكتب يناسبه إلى أقصى حد . ولكن طالما أن هناك شعباً متشعب الجوانب في القدرة العقلية ، وفي التعليم ، وفي العادات ، والأفكار ، والذوق ، والمثل ، فيجب عليك « إذا ما أردت إرضاءهم جميعاً أو عمل شيء ، طيب لهم » أن تقدم لهم كتباً تفيد وتناسب بعضهم ، وكتباً تؤدي خيراً وربما تضر بعضهم الآخر في بعض الحالات ، وهو أمر لا مفر منه ... ولا مفر من مواجهة هذه المشكلة الأساسية . »

ويقول شكسبير :

« تميز كتبك من أعلى أنواع الشعر ، وأعمق أنواع المأساة جنباً إلى جنب مع الملهاة ، والمستهجن من الأدب » .

ولكي نختار الكتاب الأفضل والملائم للميول والرغبات علينا أن نحقق توازناً بين رغبة القراء ونسميها (الطلب) وبين الكتاب نفسه (مادة وأسلوب عرض) ونسميه العرض وفي توازن هاتين القاعدتين نحصل على الاختيار الأحسن .

مصادر الاختيار :

ولما كان من الصعب على الأمين التعرف على مجمل الكتب الجديدة التي تظهر في الأسواق ، فإنه يترتب عليه أن يستعين بمصادر تعينه في اختياراته . منها :

١ ـ معارض الكتب :

وهي من الوسائل المفضلة للاختيار . فعلى الأمين زيارة هذه المعارض ميدانيا ليختار على الطبيعة الكتاب الذي انطبقت عليه اسس الاختيار ورآه ملائماً لمكتبته .

٢ـ قوائم النشر :

التي تعطي بيانات مفصلة عن مطبوعات دور النشر / إذ نجد في مثل هذه القوائم : الكتب بعناوينها وأسماء مؤلفيها وبعض الإيضاحات أو الملخصات التي تعرف بمضمون الكتاب وغايته وأحياناً بمؤلفه ... وهذا ما يسهل عليه الاختيار .

٣ ـ الموجهون والمدرسون والطلاب :

إن المكتبة جزء هام من الكيان المدرسي ينشر العلم والثقافة والفكر والأدب ، ويقدم القوت العلمي والفني اليومي للقارىء . لذلك على أمين المكتبة أن يرحب بمقترحات الموجهين المتخصصين في مجالات الأدب والعلم والفن والاجتماع؛ وأن يشجع زملاءه المدرسين على تقديم المقترحات الملائمة والمتعلقة بالاختيار ، دون أن تغفل مقترحات ترده من الطلاب أنفسهم تعرفه برغباتهم وميولهم القرائية ؛ وتبرز مجمل آرائهم في كتب يرغبونها .

٤ ـ الصحف والمجلات :

إن بعض الصحف والمجلات تنشر في أبواب خاصة (نقد الكتب) أو (الكتب الجديدة) ملخصات تعرف بالجديد من الكتب تأخذ بالإيجاز الوضعي حيناً وبالنقد المطول حيناً آخر . والاطلاع

على الأبواب ضروريٌ ويساعد الأمين على التعرف على مثل هذا الجديد من الكتب ومدى صلاحيته للاقتناء .

٥ ـ محـلات بيع الكتب :

على الأمين أن يقوم بزيارات لمكتبات البيع التي تعرض كتباً باستطاعة أمين المكتبة أن يتفحصها أو يستعين بالبائع نفسه الذي يكون لديه عادة معرفةٌ مفيدةٌ بالكتب الجدة . ومثل هذه الزيارات تُعين الأمين في عملية فحص الكتب الذى هو الاسلوب السليم للاختيار .

٦ ـ المكتبات العـامة :

على أمين المكتبة المدرسية أن يُوثق صلاته بالمكتبات العامة القائمة في محيط عمله ، ليطلع على مواد هذه المكتبة العامة وما اقتنت من كتب جديدة تحظى باهتماماته ويراها ضروريةً لمكتبته مُستعيناً بآراء أمين مثل هذه المكتبات العامة .

* * *

الفصل الرابع

مكتبة الأطفال

إن المكتبات بأنواعها المختلفة . تقع على عاتقها مهمة توفير الخدمات والنشاطات للكبار وللصغار . فرسالتها التعليمية التثقيفية التربوية تقتضي ذلك . فالقراءة في حياة الأمم حياة ومستقبل . حياة أجيال مثقفة واعية حرة الإرادة ومستقبل أوطان ترقى سلالم مجد العلم والفكر والفن . فالقراءة وتطوير مهاراتها ما زالت تحتل مكانة هامة في حياة الشعوب التي تنشد الحياة الحرة الكريمة ...

هذه القراءة التي تغذي عقول النشء بالعلم والأدب والفن وتنمي في نفوسهم قيم الخير والجمال وتصقل شخصياتهم التي تطمح إلى الاستقلالية في التعامل مع الكتب ومواد القراءة المختلفة . وتؤكد انتماءات هذه الشخصية الوطنية والقومية في مسار نضالات الأمة ومجابهة تحدياتها المصيرية الصعبة . ونحن كأمة عربية علينا أن نسعى جاهدين لتربية أجيال من الأطفال تتسم بالمهارات القرائية وتعي وتدرك واقعها المأسوي المرير وتعمل بكل طاقاتها لتغيير هذا الواقع إلى الأفضل والأكمل بالعمل والكفاح والإنتاج .

وفي عصر كعصرنا نحن أحوج ما نكون إلى أجيال متعلمة مثقفة رادها العلم والأدب والفكر وماؤها عصارة ثقافة العصر التقني الثوري الحديث .

– كتب الاطفال :

إن الأمم الاشتراكية والرأسمالية في الشرق وفي الغرب تهتم اهتماماً كبيراً بأطفالها الذين تعتبرهم عُدة المستقبل ، ولا مستقبل للأمم إلا بهم . وإشراقتهم إشراقة المستقبل وتكوينهم المتين تكوين المستقبل الحضاري المشرق المستنير .

انطلاقاً من هذا أولت حكومات هذه الأمم مكتبات الأطفال اهتماماً أخذ طابع الجدية والسعي الدؤوب من أجل تكوين مثل هذه المكتبات التي تعدهم ليكونوا أداة البناء والتغيير للغد الأفضل المنشود مكتبات تحتوي مواد منتقاة انتقاء حسناً من حيث المضمون والشكل لتكون أداة التثقيف والتوعية في حياة الأطفال ....

وقد قال المؤلف الأمريكي « جاردنز » في كتاب « تنظيم الخدمة المكتبية في المدرسة الأولية » :

« في هذه الأيام يوجد ميدان من كتب الأطفال خلاب يدعو للإعجاب ، فهناك كتب على جميع المستويات : من الكتب المصورة لمرحلة الحضانة ، إلى الكتب الممتعة الشيقة للناشئين من بنين وبنات .

وهناك كتب تتمشى وميول الأطفال ، كتب تشجع كل هوى ، أو هواية ، أو خيال ؛ وكتب تعتبر عملاً فنياً بكل ما تحمل كلمة الفن من معنى . وإلى جانب كونها فناً رفيعاً فهي أمثلة جميلة ممتازة للطباعة وصناعة الكتاب صممها خيال أروع الفنانين المبدعين ...

مثل هذا الميدان العظيم لكتب الأطفال يغذيه بصفة مستمرة فن زاخر من الكتب الجديدة » ...

ونحن في وطننا العربي ما زالت تواجه الساعين في هذا المجال صعوبات ليست باليسيرة ... ولكن على الرغم من هذه المشاق فهناك جهود مبذولة وخطط موضوعية مدروسة وكتابات هادفة من كتاب ومؤلفين كتبوا وما زالوا للأطفال عاقدين اللقاءات الودية بين هؤلاء التلاميذ الصغار وبين الكتب التي أشادوها لهم عوالم ساحرة جميلة فيها كل ما يشبع الرغبات السامية والمتعة العلمية النبيلة والذوق الإنساني الرفيع . هذه الجهود ما فتئت تعمل من أجل أدب سام للأطفال وكتابات تخاطب العقل والنفس لتبني عقولاً ناضجة ونفوساً نبيلة سامية في عصر يتَهَدَّدُه انهيار القيم .

مزايا كتب الأطفال :

١ ـ ملاءَمة الموضوعات لعقلية الاطفال :

ان كتاباً يحتوي مادة جيدة صديق محبب للطفل يثير حوله جو الصداقة والمحبة والدفء فالطفل يسر بالموضوع الذي يشغفه ويمده بالمعلومات المجدية التي تشكل لديه حافزاً لاستمرارية القراءة والمطالعة .

٢ ـ السلاسة والسهولة في الاساليب الكتابية :

لفظ فيه حياة وحركة وصورة وتعبير واضح بسيط فيه اللون والسحر والجمال الذي يتلاءم مع نقاوة الطبيعة وصفاء النفسية لدى الطفل البريء الذي يمقت التعقيد ويكره الإشكال .

٣ ـ شكل الكتاب :

إن كتاباً قد طبع بشكل جذاب هو دعوة مفتوحة للطفل كي يجتاز عتبة هذا الكتاب إلى داخله راضياً معجباً مسروراً . فالأطفال عموماً يحبون الكتب ذات الإخراج الجيد الذي يسهل قراءاتهم لها .

٤ ـ التصوير والتلوين :

إن الحياة التي تثيرها الصور والألوان في كتب الأطفال هي المرغوبة لديهم . فالصورة إلى جانب الكلمة تنطق ، تتحرك ؛ تصدر أنغاماً شجية ؛ تقترب ، تفر من بين الأنامل لتحتفظ بسحرها وجمالها.. تشكل عالماً طفلياً ساحراً أبدعته ريشة فنان أصيل .

فالكتاب المصور بدقة وبراعة ؛ يحكي ويتحدث بالصورة على نحو أروع من الكلمات أحياناً . والصورة في الأحوال كلها عالم واقعي محبب ووسيلة إيضاح للأطفال تنمي دقة الملاحظة وتساعد على التذكير وتشكل شرحاً وافياً لمجمل الموضوعات . وقد قال أحد الفنانين معبراً عن هذا النوع من القصص المصورة الملونة ؛ « إنه عمل لا يقل أهمية عن المادة المكتوبة . في الإطار أو الوعاء الذي يقدم فيه الوجبة العلمية والتربوية ليفهمها الطفل ، وإذا كانت مُتْقَنَةً فتحت له شهيته ، وشرحت جوانب من الموضوع ربما عجز المؤلف عن التعبير عنها بالألفاظ » .

٥ ـ الغلاف :

إلى جانب متانة التجليد من أجل حفظ الكتاب ؛ يجب أن يكون الغلاف جذاباً بلونه وشكله بلفت انتباه الأطفال ويجذبهم مقبلين راضين لقراءته والاطلاع عليه والإفادة منه .

مراحل نمو الأطفال :

١ – مرحلة الحضانة أو الطفولة المبكرة (من الميلاد – ٤سنوات) :

في نهاية العام الأول يكون الطفل قد مشى وتنقل وتحرك وأشار ونظر إلى ما يحيط به ونطق بكلمة أو كلمتين بدون فهم للمعنى . وفي هذه السن تجذب الكتب الملونة الطفل ويبدأ بتناول الكتاب باليد وتسمى هذه المرحلة مرحلة تناول الكتاب ولكن في نهاية النصف الثاني من السنة الثانية يكون قد تقدم في عدد الكلمات فينطق جملاً تتجاوز الكلمات الخمس حيناً ؛ ويتحسس الأشياء ويفهم بعض الأسئلة البسيطة التي توجه إليه ويرد عليها بشكل صحيح ويسمي بعض الأشياء بمسمياتها . وينشأ لديه اهتمام بالصور التي تحويها الكتب وتسمى هذه المرحلة مرحلة الإشارة إلى الصور المألوفة أو غير المألوفة وذات الحركة أو الصوت والتي لا يسميها فقط بل يثير حولها بعض الأسئلة مما يشكل عاملاً هاماً في زيادة تحصيله اللغوي .

وأما في بداية العام الثالث فيأخذ الطفل بتحسس محيطه والتعرف على بيئته المنزلية أو الشارعية وما فيها من نبات أو طير أو حيوان ، ويحب الكتب ويحفظ أسماء الأشياء التي تعبر عنها الصور ؛ ويصغي إلى رواية القصص ويبدأ بتركيب الجمل البسيطة وتستهويه الألوان الجميلة فيتناول الأقلام الملونة ويسيل لعابها على صفحات الكتب التي بحوزته . ويفضل أن نعطي الطفل في هذه المرحلة الكتب ذات الحروف الهجائية المفصّلة وكذلك الكتب التي تقدم معلومات عن الأشياء التي يشعر الطفل أنه بحاجة إليها أو رآها ، .. والصورة الجميلة في الكتاب هي التي تمنحه هذا كما لو كانت حية تعيش في الواقع .

٢ – مرحلة الروضة (الخيال المحدود) : ٤–٦ سنة :

ويكون الطفل في هذه المرحلة قد دخل رحاب المدرسة الابتدائية وتكونت لديه صورة أدق عن البيئة الخاصة والعامة ويستطيع التمييز بين الحقيقة والخيال ويحب أن يسمع القصص الخيالية الشيقة (قصص الجنيات والأساطير وقصص الطبيعة والحيوان) التي تروى على مسامع مجموعات من الأطفال ويحفظها في يسر وسهولة ويعيدها إذا ماطلب منه ذلك . وهذه المرحلة تتميز بخصب خيال الطفل فيتخيل العصا جواداً يمتطيه والدمية كائناً حياً يتحدث إليه ويحاكيه أ. وتستهويه المسرحيات أو التمثيليات التي تنطق فيها الطيور والجمادات والحيوانات.

ويستطيع الطفل أيضاً أن يفرق بين النص المكتوب والمطبوع ويحفظ الجمل التي أسفل الصورة ويميز الألوان ويعرف بالأشياء وقد ازدادت ثروته اللغوية .

ويجد متعة في قراءة القصص التي تصور أحداثاً مألوفة إليه ، وبشرط أن تكون القصة سريعة الأحداث مليئة بالمشوقات .

والقصص الخيالية التي تقدم للطفل يجب أن تبعد عن الخيالات المفزعة والصور المرعبة وأن تكون مناسبة لهذه المرحلة من حياة الأطفال ويسمعها بشغف وحب ولطف وخاصة الروايات الخيالية الجميلة المزخرفة .

٣ – بداية المرحلة الابتدائية (مرحلة الخيال الحر) ٦–٨ :

في هذه المرحلة يكون الطفل قد ألم كثيراً بخبرات تتعلق بالبيئة وعرف الحروف لاهتمامه الزائد بها فيبدأ الكتابة وقراءة الأناشيد

والقصائد الشعرية القصيرة ويعبر بجمل صحيحة ومتنوعة مستعملاً ألفاظاً دقيقة من ثروته اللغوية الزائدة باطراد . وفي هذه المرحلة يتقبل الطفل القصص المبسطة ذات الأسلوب الممتع الشائق ، والأناشيد السهلة والقصائد ذات الكلمات القليلة ....

وهذه القصص يجب أن تقدم المعلومات المفيدة والقيم السلوكية العالية والصفات الخلقية الطيبة حتى ترسخ في نفوس الأطفال قيمة التعاون والإخلاص والوفاء والصدق والإيثار والاحترام وغيرها مما هو هام .

٤ – نهاية المرحلة الابتدائية (مرحلة المفاخرة والبطولة) ٨–١٢ :

في هذه المرحلة تظهر حماسة فائقة لدى الأطفال للقراءة ، وينتقل الأطفال من مرحلة القصص الخيالية والحكايات الأسطورية إلى مرحلة القصص التي هي أقرب إلى الواقع . ولو أن قصص الطبيعة والحيوان تظل أليفة للصبيان والبنات ، غير أن ميلاً يظهر نحو أدب أو قصص أكثر واقعية والتصاقاً بالحقيقة . وبخاصة عند الأطفال الذين يظهرون ميلاً ما يلبث أن ينمو ويقوى لكتب الحقائق .

وفي هذه المرحلة تظهر ميول المنافسة والشجاعة وروح المغامرة والرحلات . لذلك نجد تقبلاً لقصص الرياضة والهواة والكشافين وقصص فتيان المغامرات والمخاطرات بجميع أنواعها وخاصة من قبل الأطفال الذكور . وأما الفتيات فيهوين قصص الحياة المنزلية وقصص المدرسة .

وفي الأحوال كلها يجب أن يحصل الطفل من هذه القصص على غايات سامية ومشاعر نبيلة وقيم خيرة ومثل عالية فاضلة .

وفي هذه المرحلة يمكن أن تتحول رغبة الأطفال فيما هو منير إلى ذوق للكتابة وخاصة إذا أرشدوا بعناية ورفق . فهم بهذه السن يغوصون بعمق في قراءات الحقائق ويهتمون بالسفر والاختراعات والاكتشافات والميكانيك كالسكك الحديدية والطائرات والعلوم وجمع الطوابع ، وكل أنواع الهوايات .

٥ ـ مرحلة الطفولة المتأخرة (١٢ـ١٨ سنة) :

قصص البطولة الحقة هي التي تستهوي الأطفال في هذه المرحلة . فالقصص التاريخية التي تصور البطولات الرائعة وتبرز حياة مشاهير رجال التاريخ ونسائه من مكافحين وعباقرة هي التي يميل فيها الأطفال إلى قراءتها .

ومع بدء ظهور الذوق بين البنين والبنات في هذه المرحلة فإن كلا الطرفين يبدي اهتماماً بالقصص التي لها أساس عائلي . مع التأكيد على أن البنات يبقين في هذه المرحلة يبدين أعظم الميل لقصص الحياة المنزلية ولقصص المدرسة ، ويقرأنَ في الغالب الكتب ذات الطابع العاطفي . لذلك يجب إبعادهن عن الكتب العاطفية ذات القيم الرخيصة والمشاعر الدنيئة .

وبشكل عام فإن كتب سير العظماء والعلماء المكتشفين والأسفار والتنقل تستهوي ميول القراء في هذه السن ، التي تظهر فيها أنواع من النشاط أشد اتساعاً إلى جانب ميول القراءة والاطلاع . ومعظم التلاميذ في هذه المرحلة يهوون قراءة المجلات ... إلى جانب الكتب التي تجذبهم إليها ... وعلينا أن نصعد من حماساتهم القرائية في هذه المرحلة وقد أثبتت الأيام الحقيقة التالية : إن الطفل إذا كان قارئاً غيوراً في سن الرابعة عشرة فإنه يميل إلى أن يظل كذلك طيلة حياته .

ميول الأطفال القرائية وفق المراحل الزمنية :

إن علماء النفس والتربية في دراساتهم المتعددة قد أكدوا أن ليس هناك حدود فاصلة بين مرحلة أو أخرى وإنما تتداخل هذه المراحل زمنياً . وتتباين بتباين الأمم والشعوب وتختلف باختلاف الجنسين وقد نجد أن ما يطلبه ابن الثامنة هو ما يمكن أن يطلبه ابن العاشرة مثلاً . وأن الميول القرائية لنوع من القصص قد تستمر لأبعد من مرحلة معينة وأن هناك تأثيرات خارجية على مراحل النمو الطبيعي وبخاصة التلفزيون وعلى الرغم من هذا كان التقسيم ضرورياً لأن أهم شيء في عملية اختيار الكتاب هو دراسة ميول الأطفال القرائية في سن العمر المختلفة.

وأمين المكتبة والمدرس المكتبي يستطيع كل منهما أن يتعرف من خلال زيارات الأطفال وقراءاتهم على ميولهم القرائية التي قد تكون سوية متوازنة أو غير طبيعية ::: وهذا يسهل عليهما معالجة الوضع غير الطبيعي الذي يعاني منه الطفل (كأن يجدا طفلاً رغم كبر سنه ما زال يقرأ القصص الخيالية) : فيجب التعرف على الدوافع والأسباب التي أدت به إلى الابتعاد عن الواقع والاستغراق في عالم الخيال ، ومعالجة الأمر حتى يعود هذا الطفل سوياً إلى عالم الواقع والحقيقة .

ويصادف الأمين أو المدرس المكتبي كثيراً من الطلاب المشاكسين والكسالى والمتأخرين الذين تستدعي حالتهم الدراسة ووضع الحلول الناجعة التي تأخذ بيدهم في دروب الحياة الشاقة : وفي مثل هذه الحالات يكون الإسهام في خدمات ونشاطات المكتبة حلاً مفيداً لهؤلاء التلاميذ مع التوجيه والإرشاد الإيجابيين المستدرين : إلى جانب تزويد المكتبات

بكتب خاصة بالتلاميذ المتأخرين ذات موضوعات ملائمة ومكتوبة بأسلوب ولغة عادية مألوفة .

ولا شيء في حياة المكتبات أهم من التوجيه الحكيم للأطفال في الأوقات المناسبة الصحيحة ... ويلعب الأمين والمدرس المكتبي دوراً هاماً في نمو التلميذ العقلي . ولعل عوامل ثلاثة إذا ما توافرت توفر هذا التأثير وهي :

١ — تزويد الأطفال بالكتب ذات القيمة الأدبية والمناسبة وخاصة للمرحلة الأخيرة .

٢ — دراسة موضوعية لكل طفل ليعرف الأمين أو المدرس المكتبي أي الكتب هو قادر على تملك ناصيتها ، ومن أي الكتب يمكن أن يستقي الفائدة .

٣ — التنمية المستمرة لثقافة الأمين وحسه النقدي . لأن الأمين إذا رغب أن تنمو ثقافة تلاميذه وتزداد معرفتهم وتنمو حاسة النقد عندهم فعليه أن يأخذ بالكتب الجيدة التي تقدم الزاد العلمي الجيد ؛ وتعين في تحديد ميول الأطفال القرائية في مراحل النمو المختلفة لتوجيه قدرات الأطفال القرائية وتنمية هذه الميول في ظروف الحياة الحاضرة... التي تحتم أن نشجع ظاهرة القراءة بين الأطفال . فكل طفل يجب أن يقرأ لكي يتعرف على شيء من الخبرات التي يعبر عنها الكتاب الأدبي أو الفني أو العلمي أو الاجتماعي ، ولكي يتصل بحياة الآخرين ويلمسها بالواقع ؛ ولكي يكتسب مجموعة من القيم تجعله يقف في ثبات في عالم الكتب والحياة ولكي يستمتع — فوق كل هذا — بما هو مكتوب . وتنمية عادة القراءة للمتعة - إلى جانب تنمية القدرة على التعلم من

الكتب بالتوجيه والإرشاد أمرٌ حيوي هام . . . والأمين والمدرس المكتبي الناجحان هما اللذان يدفعان كل طفل لديه الميل والرغبة والقدرة على التقدم إلى الأمام بتهيئة الكتب الملائمة للميول والمستويات اللغوية المختلفة وجعلها في متناول أيديهم ... وقد أثبتت التجارب أن الكثير من الأطفال بحكمة الأمين وإرشاده غدا طفلاً قارئاً مدى الحياة ... لأن كثيراً من الأطفال الذين يشغفون بالقراءة — إذا ما تلقوا العون المناسب في الوقت الصحيح — يصبحون أصدقاء حقيقيين للكتاب والمكتبة التي تشع دوماً بنور العلم والفن والأدب .

فن اختيار كتب الأطفال :

يتم اختيار كتب الأطفال وفق كل مرحلة زمنية من عمر الطفل . والمكتبات الجيدة هي التي تعي هذه الحقيقة إذ أن الطفل يمر بمراحل من النمو النفسي والتربوي واللغوي جديرة بالاهتمام لمعرفة احتياجات كل فترة أو مرحلة إلى المواد القرائية الجيدة المناسبة التي تحبب الطفل بالمطالعة وتقدم له غذاء العقل والروح ليغدو مواطناً واعياً مسلماً بالعلم وقيمه والفن وجمالاته والفكر وأخلاقياته .

١ — اختيار القصص المتنوعة المستوى والموضوع للمرحلة الابتدائية وما قبلها وذات الأساليب البسيطة المشوقة والإيقاع الصوتي الساحر . هذه القصص يجب أن تنطوي إلى جانب المادة العلمية المفيدة على أفكار تتأصل فيها العواطف والقيم الإجتماعية الإنسانية النبيلة .

٢ — اختيار الكتب التي تحتوي على الأناشيد القومية والوطنية التي تنمي مقدرة الطفل وموهبته في الإلقاء والإنشاد وتؤكد الانتماء الوطني والقومي الضروري لأجيال هذه الأمة في مسار نضالاتها المستمرة .

٣ ـ اختيار القصص المرحة التي تنال إعجاب الأطفال بخفتها ومرحها وبساطتها وإيقاعاتها .

٤ ـ قصص الخيال والأسطورة والتي يستمتع بها الأطفال كثيراً .

٥ ـ قصص المعلومات التي تجيب عن أسئلة الأطفال الكثيرة وخاصة عما يحيط بهم ويرونه في بيئتهم (ومعظمها كتب علمية مبسطة موضحة بالصور الملونة الزاهية الجميلة) :

٦ ـ وأما في المرحلة المتوسطة فيجب التركيز على كتب أكمل وأنضج تطرح مشكلات الجيل بروح الجد والمسؤولية هادفة في العرض والحل والنتيجة إلى إنارة دروب هذه الأجيال بقيم الخير والصلاح في عصر يئن تحت وطأة قيم فاسدة تهدم ولا تبني تفسد ولا تصلح :

فالكتب والقصص ذات المغزى الأخلاقي السامي ضرورية في هذه المرحلة من حياة الطفل حتى لا يتيه في دروب الحياة الشائكة وحتى يجني الخير كله من كتب فكرية أخلاقية جيدة تشمل الفكرة الطيبة والمشاعر السامية النبيلة :

* * *

الفصل الخامس

السجلات المكتبية

تزود المكتبات بين الحين والحين بالكتب الضرورية المطلوبة . وهذه الكتب الواردة يضمها سجل خاص يضبط موجودات المكتبة ويحكم الرقابة على هذه المجموعات ويعرف هذا السجل عادة باسم « سجل الورود » أو السجل العام لكتب المكتبة . لذلك يجب أن يحفظ ويخاط بكثير من الاهتمام والرعاية . وأي تغيير يطرأ على الكتاب يجب أن ترتسم له صورة في السجل كأن يصبح الكتاب تالفاً أو غير ملائم للمرحلة الجديدة أو مفقوداً : وهذا السجل باختصار إحصاء سنوي لعدد الكتب التي دخلت إلى المكتبة وإحصاء عام «جردة » لكل محتويات المكتبة وهو في الوقت نفسه يعطي فكرة أولية عن موضوعات الكتب:

وفي الحقيقة إن هذا السجل يشكل الركيزة الأولى في العمل الفني والإداري ويسهل أي عمل إحصائي أو بياني بالنسبة للمكتبات وبذلك ييسير أيضاً خدمات المكتبة ويرعى كل نظام وترتيب .

نموذج لصفحة من السجل العام

السجل العام

الرقم المسلسل	الرقم بقائمة الصرف	رقم التصنيف	تاريخ الورود	عنوان الكتاب	المؤلف أو المترجم	بيان الأجزاء	رقم المجلد	الناشر	الطبعة وتاريخها	جهة الورود	توقيع المسجل

بيان هذا السجل :

(كما هو وارد في الأنموذج المرفق) إلى جانب بعض التوضيحات التالية :

١ - الرقم العام أو المتسلسل :

والذي يبدأ من الواحد وحتى إلى ما لا نهاية دون أن يترك فراغ بين رقم وآخر أو يكرر الرقم الواحد . وإذا تكررت نسخ من الكتاب الواحد تسجل بأرقام مستقلة وكذلك أجزاء الكتاب الواحد . وفي حال تجديد إدارة المكتبة سجل آخر أو في حال استعمال أكثر من نسخة واحدة وذلك بعد انتهاء صفحات السجل الأول ؛ يعمد في السجل الجديد إلى متابعة الأرقام المسلسلة .

٢ - الرقم بقائمة الصرف (رقم الصنف بالمخزن) :

هذا الرقم يأخذ تسميات عديدة فيسمى بـ « الرقم الخاص » أحياناً بالإضافة إلى التسميتين السابقتين .... وهذا الرقم هو رقم سجلات إدارات المخازن المكتبية التي توزع الكتب على المكتبات المدرسية ...

٣ - رقم التصنيف :

الذي نعطيه للكتاب لتجديد موضوعه ومكانه على رفوف المكتبات . ويدون عادة في أسفل العمود الفقري للكتاب بحبر المكتبة الأبيض أو بالقلم الكهربائي المعدني فوق صفيحة ذهبية رقيقة أو ملونة .ويكون هذا الرقم عوناً كبيراً لوضع الكتب وضعاً صحيحاً . ويتم وفق نظام تصنيف ديوي العشري الذي فرع المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسة هي :

٠٠٠ ــ ٠٩٩ المعارف العامة

١٠٠ ــ ١٩٩ الفلسفة

٢٠٠ ــ ٢٩٩ الديانات

٣٠٠ ــ ٣٩٩ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ ــ ٤٩٩ اللغات

٥٠٠ ــ ٥٩٩ العلوم البحته

٦٠٠ ــ ٦٩٩ العلوم التطبيقية

٧٠٠ ــ ٧٩٩ الفنون

٨٠٠ ــ ٨٩٩ الآداب

٩٠٠ ــ ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا

وكل قسم من الأقسام العشرة الرئيسة موزعة إلى عشرة أقسام موضوعية وهكذا :

مثال :

٣٠٠ ــ ٣٩٩ العلوم الاجتماعية

٣١٠ الإحصاء

٣٢٠ العلوم السياسية

٣٣٠ الاقتصاد السياسي

٣٤٠ القانون

٣٥٠ الإدارة الحكومية

٣٦٠ المؤسسات الاجتماعية

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٨٠ التجارة والمواصلات

٣٩٠ العادات والطباع

وكل فرع من هذه الفروع يمكن تقسيمه إلى عشرة فروع موضوعية !
مثلاً : من العلوم البحتة (الرياضيات) التي بدورها تفرع :

٥٠٠ العلوم البحته

٥١٠ الرياضيات

٥١١ الحساب

٥١٢ الجبر

٥١٣ الهندسة

٥١٤ حساب المثلثات

٥١٥ الهندسة الوصفية

٥١٦ الهندسة التحليلية

٥١٧ التفاضل والتكامل

٥١٨ الاحتمالات

ويمكن كذلك أن نستمر في تفريع بوساطة تقديم النقطة العشرية فمثلاً : من العلوم التطبيقية (الهندسة) التي بدورها توزع :

٦٢٠ الهندسة

٦٢١ الهندسة الميكانيكية ... ثم تفرع بشكل أدق :

٦٢١,١ الآلات البخارية

٦٢١,١,١ ميكانيكية الآلة البخارية . تصميم أجزاء الآلة .

٦٢١,١,١,٢ أنماط الآلات البخارية . تركيبي .

١,٢,١,١,١,٦٢١ أنماط الآلات البخارية . إنشائي .
١,٢,١,١,١:١,٦٢١ أنماط الآلات . للعمل بمفردها .

وهذه التجزيئات المعقدة ضرورية وذات فائدة هامة لتصنيف الوثائق أو للمكتبات المتخصصة التي تحتوي على كتب وكتيبات تعالج موضوعات خاصة في تفريع عظيم .

٤ ـ تاريخ الورود :

هو تاريخ وصول الكتاب إلى المكتبة . وتدوين الكتب الواردة أو الداخلة إلى المكتبات بتاريخ وزمن محدد أمر أساسي ويساعد في إحصاء المجموعات التي وصلت في فترة معينة أو تاريخ محدد .

٥ ـ عنوان الكتاب :

إن بعض الكتب تحمل عناوين متباينة منها العنوان الرئيس والجزئي والشارح . ونحن علينا أن ندون العنوان الرئيس للكتاب الموجود على صفحة العنوان وليس الموجود في قوائم صرف الكتب التي ترد المكتبات .

٦ ـ المؤلف أو المترجم :

قد يكون الكتاب لمؤلف أو أكثر ولمترجم أو محقق أو هيئة.. لذلك علينا أن ندون بدقة ما هو مطلوب منا ... ففي خانة المؤلف نسجل اسم مؤلف الكتاب وإذا كان لاثنين نسجل اسميهما معاً ؛ وإذا كان لأكثر نكتب اسم المؤلف الأول وكلمة (آخرون) . وأما إذا ورد الكتاب مترجماً فنسجل اسم المترجم ؛ أو محققاً فنكتب اسم المحقق . وإذا وصلنا الكتاب باسم إحدى الهيئات كوزارة أو شركة

أو معهد أو غيره فإننا نسجله باسم الهيئة الواردة والمسؤولة مسؤولية المؤلف نفسه عن الكتاب .

٧ ـ بيان الأجزاء :

قد تصدر كتب بعنوان واحد ولمؤلف واحد ولكن بعدة أجزاء . فالواجب تدوين رقم الجزء في خانة الأجزاء وبشرط أن يسجل كل جزء برقم سجل مستقل مع جميع البيانات الأخرى المطلوبة . وهذا يعين في استكمال المجموعات المكتبية في المستقبل وفي تحديد رقم الجزء عند أي عارض يطرأ كفقدان أو إتلاف أو خلافه .

٨ ـ رقم المجلد :

ونعني بالمجلد مجموعة أجزاء تصدر في مجلد واحد أو بعض المراجع التي تصدر أيضاً في مجموعة متكاملة من المجلدات . وكل مجلد يجب أن يأخذ عند تسجيله رقماً تسجيلياً مستقلاً مع توضيح رقم هذا المجلد في خانته (كأن تكتب : الأول ، الثاني ، الثالث ، الرابع ، وهكذا ...) وإذا كان المجلد مجزأ فيجب توضيح رقم الجزء أو الأجزاء التي يحتوي عليها هذا المجلد ، في خانة الجزء .

٩ ـ الناشر :

من طبع الكتاب على نفقته وله حق نشره وتسويقه وقد يكون محلياً أو خارجياً ، ولشخص أو لهيئة وشركة أو وكالة مطبوعات . وفي هذه الخانة نحدد ناشر الكتاب وعنوانه (أي مكان النشر) . وكما نوهنا سابقاً فإن الناشر وسمعته العلمية سواء أكان شخصاً أم هيئة ، له أهمية كبرى في تقويم الكتاب . فأية دار للنشر ذات خبرة وتخصص

وأمانة علمية تكون مصدراً ثرّاً للاختيار منها لتغذية المكتبات أكثر من أية دار أخرى لا تملك مثل هذه الصفات :

١٠ ـ الطبعة وتاريخها :

والمطلوب تسجيله هنا رقم الطبعة / ٢ ، ٥ ، ٧ / والسنة التي طبع فيها الكتاب . وهذا أمر هام ؛فكم من الكتب تقوم على أساس رقم وتاريخ الطبع ... وعند التسجيل لا نذكر الطبعة الأولى من الكتاب ؛ وفي حالة عدم ذكر رقم طبعته يعني هذا أنه الطبعة الأولى منه .

١١ ـ جهة الورود :

وفي هذه الخانة نسجل بيان التجليد للتفريق بين الكتب العربية المصنفة المجلدة وبين المراجع العربية المجلدة أي نكتب أمام كل منها كلمة مجلد معبرة عن حالة هذا الكتاب الوارد وأهميته وقيمته .

١٢ ـ التوقيع :

تدوين اسم المسؤول عن المكتبة على أول سطر من كل صفحة من صفحات السجل وهو الذي قام بتسجيل الكتاب فتتعيّن مسؤوليته عن جميع البيانات التي دونت .

أنواع السجلات المكتبية :

١ ـ سجل الكتب العربية :

ويشمل جميع الكتب التي صنفت وفق تاريخ ورودها إلى جانب بعض كتب السلسلات مثل : اقرأ وغيرها .

٢ – سجل الكتب الأجنبية :

ويشمل هذا السجل الكتب الفرنسية والإنكليزية التي تأخذ أرقاماً عامة مسلسلة في السجل وتاريخاً للورود .

٢ – سجل كتب الأطفال العربية :

وأي كتاب يرد بهذا الخصوص يأخذ رقم سجل مسلسل أي الرقم العام للكتاب إلى جانب تاريخ الورود .

٤ – سجل كتب الأطفال الأجنبية :

ويحتوي على كتب الأطفال الواردة باللغة الأجنبية وعادة تكون مبسطة ويأخذ كل كتاب رقم سجل مسلسل وتاريخ ورود إلى المكتبة .

كيف نسجل المجموعات المكتبية ؟

على أمين المكتبة أن يستلم الكتاب بحالة جيدة دون أن يكون فيه أي عيب بالطباعة أو التجليد أو غيره وإذا وجد يعاد ويستبدل بنسخة أخرى خالية من العيوب .... وعليه أيضاً أن يراجع بشكل دقيق جميع الكتب الواردة من إدارة مخازن المكتبات ضمن قوائم الصرف الخاصة ليتأكد من مطابقتها فعلاً ؛ وتحتوي هذه القوائم عادة على إيضاحات أو بيانات خاصة بالعنوان واسم المؤلف وعدد الأجزاء والنسخ لكل كتاب ورقم الكتاب لسجلات مخازن الكتب التي تمد المكتبات . وفي المكتبات المدرسية التي تردها كتب أو مجلات أو أيّة مطبوعات أخرى على شكل هدايا يتوجب على الأمين إرسالها إلى إدارة المكتبات لإقرار مدى صلاحيتها للتداول ومن ثم ترسلها هذه الإدارة وفق إجراءاتها الإدارية والفنية .

وعلى الأمين أن يتبع الخطوات التالية عند تسجيل أية مادة مطبوعة ترد مكتبته :

١ – أن يُوقع على جميع قوائم الصرف بالاستلام واعتماد توقيع الناظر مع تثبيت ختم المدرسة على كل منها وتوضيح تاريخ الاستلام أسفل التوقيع باستلام هذه الكتب .

٢ – أن يحتفظ الأمين بصورة عن هذه القوائم في مكتبة المدرسة وقد أتم تسجيل الكتب الواردة جميعها في سجلات المدرسة : وهذه القوائم يجب أن تحفظ في ملفات خاصة تبعاً لنوعية الكتب أي ملف مثلاً لقوائم صرف الكتب العربية ؛ وآخر لقوائم صرف الكتب الأجنبية ؛ وثالث لقوائم كتب الأطفال العربية ورابع للأجنبية منها وهكذا .

٣ – على الأمين أيضاً أن يتأكد من صلاحية الكتاب فيراجع تسلسل صفحاته للتحقق من اكتمالها وصحتها ؛ ويعاين المجلد منها ليتأكد أيضاً من متانة هذا التجليد وصلاحيته .

٤ – ويجب على أمين المكتبة أن يطبع ختم المكتبة في مكان واضح من الكتاب ويفضل على صفحة العنوان وفي منتصف الصفحة وفي حال تعذر ذلك فيستحسن أن يختم على ظهر صفحة العنوان . كما يجب ختم الكتاب أيضاً في نهاية الكتاب على الصفحة الأخيرة بعد نهاية النص .

٥ – على الأمين أن يوزع مجموعة الكتب التي تم استلامها إلى أربع مجموعات :

ا — كتب عربية مصنفة .

ب — كتب أجنبية مصنفة .

ج — كتب أطفال عربية .

ء — كتب أطفال أجنبية .

وهذه المجموعات ترتب ترتيباً مستقلاً وفق تسلسل تسجيلها في قوائم الصرف الخاصة بها . وتسجل حسب ترتيبها في تلك القوائم كأن يبدأ الأمين بتسجيل الكتب الواردة في قائمة الصرف صفحة (١) ثم صفحة (٢) ثم (٣) وهكذا .... على أن يدون لكل نسخة عند التسجيل رقماً مستقلاً وكذلك كل جزء أو مجلد ما لم يكن هناك أكثر من جزء ضمن مجلد واحد فيكون لهذا المجلد رقم تسجيل واحد ويوضح في خانة الأجزاء ببان أجزاء هذا المجلد .

٦ — يتم التسجيل عادة بالحبر الأزرق مع المراعاة الدقيقة لتسلسل مجلد أو جزء .

٨ — كتابة بيانات ختم المكتبة بشكل كامل وواضح على صفحة العنوان داخل الختم (كتابة رقم السجل العام للكتاب بوضوح . ورقم تصنيفه وجهة الورود وتاريخه أي تاريخ استلام الكتاب من أجل ضمه للمكتبة) ...

٩ — على الأمين أن يعد جميع الكتب التي صنفت وسجلت العربية منها والأجنبية ؛وأن لا يُعير إلا بعد استكمال هذه المرحلة فنياً (تصنفاً وتسجيلاً) .

١٠ - ترقيم جميع صفحات السجل مع تثبيت ختم المدرسة على الصفحة الأولى والأخيرة من كل سجل ...

الفصل السادس

الصحف والدوريات

في أثناء فترة إعداد الكتب وطباعتها تأتينا معلومات بشكل أو بآخر لم تتضمنها هذه الكتب . والمكتبة الحية هي التي توازن ما بين عالم الكتب والعالم الحالي الذي نحصل فيه كل زمن قصير على معلومات وحقائق جديدة .

وخير معين على ذلك هو الصحف والدوريات التي تزود الناس بأحدث المعلومات والحقائق التي يفيض بها العقل الإنساني في العلم والفن والأدب والاجتماع . وهي مصدر هام من مصادر التاريخ الحديث بما تنطق به من أحداث ومخترعات واكتشافات ومقالات وبحوث لأشهر الكتاب والعلماء والأدباء والفنانين وسميت بالدوريات نظراً لصدورها بانتظام وفي أوقات محددة وبشكل دوري ربما تصدر — أسبوعياً — أو شهرياً — وفصلياً — أو سنوياً .

واختيارها للمكتبات يتطلب نفس الاهتمام والغاية التي يقتضيها اختيار الكتب . والدوريات تشجع الطلاب على قراءة الكتب وتزيد

ارتباطهم بالحياة اليومية العامة وبأحداثها المتلاحقة وتطلعهم على كل جديد في هذا العالم وتشبع فيهم ميولاً ورغبات عديدة متنوعة فالدوريات إحدى الوسائل التعليمية والترفهية إلى جانب كونها وسيلة اطلاع . وتحمل للأطفال بعض الأناشيد والأغاني السهلة والألغاز المحببة والأخبار الخفيفة والهوايات المختلفة التي تساعد على تنمية مواهبهم وقدراتهم .

ما هي الصحف والمجلات المطلوبة للمكتبات :

ا ـ **الصحف** : يجب أن تكون المكتبة مشتركة بصحيفة « يومية » على الأقل ؛ ويفضل ألا يقل العدد عن صحيفتين ذاتي اتجاهين متناقضين إن وجد وذلك من أجل تعميق روح الديمقراطية لدى الطلاب وتدريبهم على حقيقة أن في الحياة وجهات نظر متباينة في أية قضية من قضايا هذه الحياة .

ب ـ **الدوريات** :

١ ـ مجلة أدبية .

٢ ـ مجلة علمية .

٣ ـ مجلة رياضية أو مجلة هوايات (تصوير ، جمع طوابع .. و ....) .

٤ ـ مجلة أو اثنتان من الدوريات المتخصصة بعالم الأطفال .

ويفضل أن يقوم أمين المكتبة أو المدرس المكتبي بانتقاء بعض المقالات التي تظهر في الصحف والمجلات والتي يراها هامة وضرورية للاطلاع ،ويُثَبِّتُها في لوحة الإعلانات لتمكن أكبر عدد من التلاميذ من مشاهدتها وقراءتها والإفادة منها .

ترتيب الصحف والمجلات :

ا — ترتيب المجلات :

١ — بعد ورودها إلى المكتبات واستلامها تختم بخاتم المكتبة في الصفحة الأولى منها .

٢ — تسجل في السجل العام الخاص بالدوريات وفقاً لورودها :

٣ — تجمع الأعداد الجديدة مع السابقة حتى يتم المجلد .

٤ — تفهرس وتوضع على الرف المخصص لها .

ب — ترتيب الصحف :

١ — تختم بخاتم المكتبة في أعلاها قرب العنوان :

٢ — تسجل عند ورودها في السجل الخاص بالصحف للتثبت من هذا الورود :

٣ — تجمع أعدادها الجديدة مع سابقتها حتى يستكمل المجلد منها .

٤ — توضع على الرف المخصص بعد فهرستها .

ويمكن أن يظهر رف الصحف والدوريات وتحته منضدة ملائمة ومجلات مجلدة بغلاف جذاب للتلاميذ . ويقول أحدهم « إن تعريف الطفل بالجيد من الدوريات والصحف وتشجيع قراءتها يضارع في الأهمية تعريفه بالكتب الجيدة ، إذ أن هذا التعريف جزء من تربية الطفل » .

وفي الواقع إن المجلات تشجع التلاميذ على قراءة الكتب وترسم الهوايات والشغف بالأمور الحياتية المتتابعة ...

المجموعات المصورة :

وبالامكان أن يعلم التلاميذ كيف يصنعون مجموعات هامة من قصاصات الدوريات التي تنسقها المكتبات إلى جانب الصور والمقالات من مصادر أخرى :

وهذه الصور يجب أن يتوافر فيها ثلاثة شروط :

١ – أن تكون ذات علاقة بالمادة المدرسيّة (فتستخدم كوسيلة معينة في الفصل الدراسي) .

٢ – أن تكون كبيرة الحجم لتفيد كوسيلة تعليمية .

٣ – أن يكون ورقها من النوع الجيد المتين الذي يقاوم الاستعمال الكثير فلا يتلف

ويوضع كل هذا فوق قطع كبيرة من الورق لربط المقالات بالصور . وهذه المجموعات ذات تأثير تربوي وجمالي إلى درجة عالية تقتضي التشجيع والعناية والاهتمام والترتيب الأنيق ...

والموضوعات المناسبة للتلاميذ في مثل هذه القصاصات هي : حياة وعمل – كاتب أو رسام – دراسات علمية – عظماء في الفن أو العلم أو الأدب – تاريخ المسرح أو السينما – من حياة الأمم – هوايات – رحلات – اكتشافات .

عرض الدوريات وحمايتها من الإتلاف :

إن وجود حامل للصحف وللدوريات شيء ضروري في المكتبات سواء أكان خشبياً أم معدنياً وحامل الدوريات إما أن يكون فيه أقسام ضيقة بعضها فوق بعض توضع كل مجلة في أحد الأقسام أو مقسماً بصورة عمودية تقف كل مجلة في القسم المخصص لها .

وأما حامل الصحف فيثبت إلى الحائط وتربط الصحف إلى الحامل بواسطة سلك معدني في وسط الحامل . مما يتيح تناول الصحيفة وإعادتها بعد الانتهاء من مطالعتها .

ويستحسن أن توضع في غلافات سميكة للمحافظة عليها وحماية أوراقها من التساقط أو التناثر .

الأعداد السابقة من الصحف والدوريات :

بعد ورود العدد الجديد من المجلة يوضع في الغلاف المخصص له ويسحب القديم : وإذا وصل عددان من المجلة نفسها في وقت واحد فيجب الاحتفاظ بهما وعرضهما في أسبوعين متتالين ؛ وإذا توفر الغلاف والمكان فلا مانع من عرضهما في آن واحد . وعادة يتم الاحتفاظ بالأعداد السابقة من الدوريات لكي تجلد في مجلدات .

وأما الأعداد السابقة من الصحف فيجب إزاحتها مرة في الأسبوع على الأقل . ويمكن للمكتبات أن تحتفظ بمقتطفات مقطوعة من هذه الصحف في سجل خاص .

سجل الصحف والدوريات :

في المكتبات سجل خاص لحصر الصحف والمجلات ويعرف باسم « سجل الورود العام للدوريات ، والصحف » .

وإن بعض المكتبات لا تكتفي بمثل هذا السجل بل رغبة منها في المزيد من الدقة والإحصاء تستخدم لكل دورية أو صحيفة بطاقة خاصة تحدد فيها المعلومات والإحصاءات بدقة متناهية .

بيانات السجل الخاص بالدورية :

١ — الرقم العام للدورية : هو رقم ثابت للمجلة ومدون في قائمة الصرف .

٢ — نوعها : علمي أو أدبي أو طبي أو فكري أو خاص جداً بقراء مختصين (مجلة اليونسكو للمكتبات) .

٣ — عدد مرات صدورها : من الدوريات ما يصدر أسبوعياً أو شهرياً أو فصلياً أو سنوياً . ومما يساعد في مراقبة وصول الأعداد منها بشكل منتظم هو تسجيل عدد مرات صدورها .

٤ — اسم المجلة : المدون على غلافها ؛ وبه تطلب عند الشراء أو عدم الورود :

٥ — الناشر : مؤسسة أو هيئة أو وكالة :

٦ — تاريخ صدورها : الزمن المحدد الذي تصدر فيه الدورية .

٧ — مكان النشر : محلي أو خارجي .ومعرفته ضرورية لمعرفة ظروف التأخير إن حدث .

٨ — السنة : موزعة إلى اثني عشر شهراً / نسجل في خانة كل شهر عدده الصادر فيه أو باسمه / عدد يناير — عدد آذار ... وهكذا ...

فهرسة الصحف والدوريات :

نظراً لأهمية الصحف والدوريات فقد عمل الفنيون إلى فهرسة دقيقة لها . وهذه الفهرسة تخضع للخطوات التالية :

ا — يرمز إلى كل صحيفة أو دورية برمز خاص بها متفق عليه في المكتبة . كأن يرمز على سبيل المثال إلى جريدة الأنوار (أن) والنهار (نه) وهكذا .

نموذج لصفحة من السجل العام للدوريات

الرقم العام	نوعها	عدد مرات صدورها	اسم المجلة	الناشر	تاريخ صدورها	مكان النشر	السنة	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	بقية الأشهر

ب – تصنف موضوعات وأحداث العالم تحت بنود موضوعات عامة وبطريقة أبجدية (فنذكر على سبيل المثال تحت حرف (ح) كل ما يتعلق بالحروب ، وأسفل حرف (ف) كل ما يتعلق بفلسطين ؛ وتحت حرف (ط) كل ما يتعلق بالطيران .... وهكذا) .

ج – يسجل أمين المكتبة العنوان على بطاقة الفهرسة المرتبة ترتيباً أبجدياً وفقاً لبنود موضوعات محددة ؛ ثم يشير إلى العنوان برمز الصحيفة المتفق عليه في المكتبة ذاكراً أمامه رقم صفحة الجريدة ، ورقم العامود الذي حمل العنوان .

ء – تفهرس افتتاحيات الصحف والمقالات والبحوث والدراسات الموقعة من قبل أصحابها تحت أسماء أصحابها وبالاعتماد على اسم الشهرة أولاً .

مثال :

كتب حسين المغربي في العدد ٤٥٢٠ تاريخ ١٠ نيسان ١٩٨٠ ى صحيفة « القبس » ، مقالاً بعنوان « الكويت اليوم » .

يفهرس هذا الموضوع على الشكل التالي ه

المغربي ، حسين .

الكويت ، اليوم .

قب (أي جريدة القبس) ٤٥٢٠ تاريخ ١٠ / نيسان ١٩٨٠ .

عا (عامود) ٤،٥ – ص : ١ .

لطالما أصبحت الصحف والمجلات مصدراً هاماً من مصادر التاريخ ووسيلة تعليم وترفيه واطلاع فقد أضحت فهرستها تأخذ مكانتها في عالم الفكر والعلم والأدب . وأي كشاف أو فهرس في مكتبة من

المكتبات يسهل على الباحثين والرواد أمور البحث والتقصي وبالسرعة المرجوة لتحقيق المطلوب .

وكما أسلفنا سابقاً فقد تعمد بعض المكتبات الحديثة إلى جمع مجلد واحد من كل صحيفة خلال سنة . يحفظ المعلومات التي تحتوي عليها هذه الصحف ، ويتم التجليد عادة بشكل فني ومتين للحماية والحفظ .

* * *

الفصل السابع

إعداد الكتب للتداول والإعارة

ا – إعداد الكتب للتداول : (ختمها ، ترقيمها وتصنيفها) :

بعد ورود الكتاب واستلامه ؛ وبعد اختباره وشرائه يجب أن يختم ويرقم ويتهيأ فنياً ليكون صالحاً للتداول بين المدرسين والتلاميذ على حد سواء وعلى الأمين اتباع الخطوات التالية :

١ – إلصاق بطاقة خاصة على الصفحة الداخلية للغلاف الخارجي تحمل شعار المكتبة وملكيتها للكتاب .

٢ – ختم الكتاب بخاتم المدرسة على صفحة العنوان التي توضح عنوان الكتاب واسم المؤلف واسم الناشر ويُفضَّل أن يتم الختم في مكان يصعب تمزيقه .

٣ – أن يسجل داخل الختم رقم السجل العام (الرقم المسلسل) وتاريخ الورود وجهته ورقم التصنيف :

٤ – أن يقوم بتصنيف الكتاب وفهرسته (وسنشرح التصنيف والفهرسة في حينه) .

٥ – أن يضع جيباً للكتاب ويُرفق به بطاقة استعاره . والجيب يلصق عادة على الصفحة الداخلية للغلاف الخارجي الواقع في آخر الكتاب :

٦ – أن يقوم الأمين بإصلاح الكتب ذات الحاجة إلى الإصلاح قبل وضعها في التداول حتى لا تمزق وتتلف .

٧ – أن يرشد التلاميذ إلى ضرورة احترام الكتاب وتقديره ويعلمهم :

ا – عدم ثني صفحات الكتاب للإشارة إلى نهاية المقروء .

ب – تغيير صفحات الكتاب (قلبها) بعناية وأصابع غير مبللة) فبعضهم يرطب إصبعه بلعابه عند الانتقال إلى صفحة تالية .

ء – وضع الكتاب بحالة صحيحة على طاولة المطالعة (فبعضهم يضعه مقلوباً أو مثنياً) .

ب – الإعارة :

استعارة الكتب ضاربة في القدم ؛ فكن طالبو العلم يستعيرون الكتب ويتبادلونها فيما بينهم ؛ وقد وردت عن العرب أشعار تنم على آداب وأخلاقيات سامية وتبرز في الوقت نفسه أهمية الكتاب وعلو قيمته وضرورة العناية به ورعايته :

يقول أحدهم :

يا مـــن يـــــروم كتابي لنسخه إن أراده
أو رُغبــــةً في اطّلاعٍ يبغي بـــذاك الزيـــاده
تـــسوقً فيـــــه خصالاً تسويـــــده وفساده

والأبيات التالية توضح سوء عادة حبس الكتاب عن أهل العلم والتأخر في ردّه :

ونــل مرادك منــه   بالفكــر والاستعــداده
فــالعلــمُ للمرء يحيي   تــــاموره وفؤاده
لا تقصدنّ الشـــوانـــي   أمانــةً كـــالقلادة
إذا فرغـــت فأسرع   بــه إلــيَّ الإعــاده
فحبسُهُ فعــلُ سوء   وسرعــــةُ الرّد عــاده

وقال بعضهم :

قد رددنا إليك أصلحك الله   مع الشكر ما استعرناه منكا
ورأيناك أحسنَ الناس صبراً   واحتمالاً لما حبسناه عنكا

ويروى عن الجاحظ قولُهُ :

أيها المُستعيرُ منّي كتاباً   ارضَ لي فيه ما لنفسك ترضى
لا ترى ردَّ ما أعرتك نفلاً   وترى ردَّ ما استعرتك فرضا

وكان بعضهم لا يُعير إلاّ برهن. قال بعضهم

أعرِ الدفترَ للصاحب بــالــرهن الوثيق
إنهُ ليس قبيحــاً أخــذُ رهنٍ من صديق

ويقول آخر :

جــلَّ قدرُ الكتاب يــا صاحِ عنــدي
فهــو أغــلى من الجواهــر قـــــدرا
لست يـــوماً مُعيرَهُ مـــن صــديــقٍ
لا ولا مـــن أخٍ أحـــاذر غــدرا

ما علـى مَنْ يصونـه من كلامٍ
بل له العذرُ فيـه سرّاً وجهـر

لن أُعيرَ الكتاب إلاّ بـرهـنٍ
من نفيس الـرهـون تبراً ودرّا

وقديماً إلى جانب الاستعارة المعروفة بين أهل الأدب والعلم فقد عرفت الاستعارة الخارجية من المكتبات وكانت تتم مقابل أي تأمين أو ضمان .

قال تاج الدين السبكي : في خازن الكتاب (من كتابه : معيد النعم ومبيد النقم) ص١١١ :

« وحق عليه الاحتفاظ بها ، وترميم شعثها ، وحبكها عند احتياجها للحبك . والضنة بها على من ليس من أهلها ، وبذلها للمحتاج إليها . وأن يقدم في العاربة الفقراء الذين يصعب عليهم تحصيل الكتب على الأغنياء وكثيراً ما يشترط الواقف ألا يخرج الكتاب إلا برهن يحرز قيمته . وهو شرط صحيح معتبر . فليس للخازن أن يعير إلا برهن ..».

وأما العلماء فكانوا يعفون من ذلك . وكانت للإعارة مدة زمنية محددة يعيد فيها المستعير الكتاب بعد حرص ورعاية :

وأما الآن فالمكتبات جميعها تأخذ بنظام الإعارة لعدم توفر الوقت الكافي للقراءة في أثناء ساعات المدرسة . ونظام الإعارة يجب أن يتم اختياره بعناية فائقة لما له من تأثير هام على المكتبات المدرسة . ويجب أن يكون :

ا ــ بسيطاً للمستعير : فإذا اقتضى النظام مجهوداً كبيراً فالمستعير ينفر ولا يستعير إطلاقاً .

ب — سهلاً للمدرس المكتبي وألا يتضمن عملاً كتابياً زائداً عن المطلوب :

ج — سهلاً في تتبع أي كتاب أو مستعير .

لذلك فقسم الإعارة في المكتبات يعتبر المركز الرئيس الذي تلتقي فيه خدمات المكتبات مع القراء . والمكتبات التي تهتم كثيراً بهذا القسم تفرد له مكاناً خاصاً مستقلاً عند مدخل المكتبات حتى يتسنى لكل زائر عند دخوله أو خروجه منها المرور به والإفادة من خدماته .

خدمات قسم الإعارة :

رغبات القراء وميولهم ومشاكلهم مسائل يجب أن يهتم بها كثيراً قسم الإعارة ؛ ويحاول إيجاد الحلول الناجعة لها باندفاع وحماسة وروح عالية من الانضباط والنظام . ولا يقتصر الأمر على ذلك بل يتعداه إلى إرشاد الرواد وتقديم الكتب والدوريات ومواد البحث المطلوبة .

انطلاقاً من هذا كله فإن مسؤوليات شتى تقع على عاتق موظفي هذا القسم الذي يشكل عصب المكتبات المركزي . من هذه الواجبات توثيق عرى الصداقة وتنميتها بين الرائد والمكتبة ... وإنجاز كل خدمات الإعارة بصدر رحب ومشاعر ودية نبيلة واستقبالات وتوديعات حارة . وكما ذكرنا سابقاً فإن هذا القسم مسؤول عن كل خدمات إعارة الكتب والدوريات والصحف والصور والرد على بعض الاستشارات والأسئلة التي يوجهها أو يثيرها الرواد في المكتبات .

أنواع الإعارة : نوعان للإعارة :

ا — الإعارة الداخلية : ضمن المكتبات ، والتي تتيح للقارىء الجلوس في قاعة المطالعة للقراءة أو البحث في مرجع أو مصدر في حاجة إليه .

ب – الإعارة الخارجية : خارج المكتبات ؛ والتي تسمح بمطالعة الكتاب المستعار خارج قاعة المطالعة وخلال مدة تكون قد حددتها أمانة المكتبة . ويحظر استعارة المراجع كالقواميس ودوائر المعارف والأطالس في هذا النوع من الإعارة ؛ وإن كان بعض المكتبات قد أباح لنفسه أن يعير مثل ذلك في مدة يوم أو يومين على الأكثر زيادة في تقديم العون والخدمة للمواطنين .

بطاقة عضوية المكتبة :

حتى يجني القارىء الفائدة المرجوة من المكتبات لابد أن ينتسب لإحدى المكتبات ويحصل على بطاقة عضويتها ؛ وإن كان هذا لا يتم في المكتبات المدرسية . والمطلوب تقديم طلب إلى أمانة المكتبة يتضمن المعلومات التالية :

١ – الاسم الكامل لطالب الانتساب .
٢ – تاريخ الميلاد .
٣ – الجنسية .
٤ – المهنة .
٥ – محل الإقامة ...... رقم الهاتف ....
٦ – التعهد بالمحافظة على سلامة الكتب والتقيد بأنظمة المكتبة .
٧ – التوقيع بالإمضاء والاسم الصريح .
٨ – أن يرفق مع الطلب صورتين شمسيتين .
٩ – تزكية صاحب الطلب وكفالته تحسباً لأية مخالفة للأنظمة أو إساءة إلى سلامة الكتاب .

ملاحظة : يصادق على صحة هذه المعلومات مدير المعهد أو المدرسة إذا كان صاحب الطلب تلميذاً .

أو المختار إذا كان صاحب الطلب عاملاً أو صاحب مهنة .

أو الإدارة الرسمية إذا كان صاحبه موظفاً .

وبطاقة العضوية التي تحدثنا عنها تخول صاحبها الإفادة من نظم الإعارة المعمول بها في المكتبات. وفي حال فقدانها يجب إعلام أمانة المكتبة فوراً لتقدم له « بدلاً عن ضائع » وتشير إلى ذلك في استمارة انتسابه .

طرق الإعارة :

إن أهم نظام للإعارة هو الذي يسهل وصول الكتاب للقارىء في أقل جهد وأسرع وقت مؤدباً هدف الإفادة العلمية التربوية المرجوة من الكتاب .

١ ــ سجل المستعيرين : الذي يحتوي على الكتب المستعارة وتتألف كل صفحة فيه من الخانات التالية :

اسم الكتاب	المؤلف أو المترجم	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإعادة	توقيع أمين المكتبة

استمارة الاستعارة

اسم المستعير ....

مكتبة ....

عنوانه .:...... رقم البطاقة ....

رقم الكتاب	عنوان الكتاب	تاريخ الاستعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإعادة	وقيع المستلم

٣ – البطاقة الشخصية : التي تخصص لكل طالب يذكر فيه اسمه وصفه ، وموزعة إلى خانات يسجل فيها تاريخ الاستعارة والمؤلف وعنوان الكتاب وتاريخ إعادته .

٤ – جيب الكتاب ، بطاقة الكتاب ، استمارة الكتاب :

وعموماً يتم هذا في المكتبات العامة إذ تجهز هذه المكتبات كل كتاب ، بجيب ورق وبطاقة واستمارة تاريخ . وأما الجيب الذي يأخذ شكل مغلف صغير فيلصق داخل الغلاف الخارجي والبطاقة تحمل اسم المؤلف وعنوان الكتاب وتوضع في الجيب : وأما استمارة التواريخ فتقسم إلى مسافات متساوية يوضع عليها تاريخ إعارة الكتاب وتلصق على الصفحة المواجهة لجيب الكتاب وبطاقته . وعندما يعاد الكتاب تسحب البطاقة ويدون اسم الطالب وصفه على البطاقة ذاتها . وأما التاريخ المقرر لإعادة الكتاب فيختم أو يكتب على الاستمارة .

ومهما تعددت طرق الإعادة في المكتبات فإن اختيار أفضلها أمر حيوي بالنسبة للمكتبة ؛ فالطريقة الأسهل هي التي تجذب الطالب وتوفر الجهد والوقت .

استعارة المدرس :

هناك سجل خاص باستعارة الهيئة التدريسية يحتوي على عنوان الكتاب واسم المؤلف أو المترجم وتاريخ الاستعارة وتوقيع المستعير وتاريخ الإعادة وتوقيع الأمين . وفي هذا المجال يجب التنويه إلى عدم السماح لبعض المدرسين بحجز الكتاب المستعار لفترة طويلة تحبسه عن الآخرين .

إعادة الكتاب المستعار :

بعد أن ينتهي العضو من قراءة الكتاب الذي استعاره يعيده إلى الموظف المسؤول الذي يجب عليه أن :

ا – يتفحص الكتاب جيداً ليتيقّن من سلامته وأنه قد أعيد بحالة حسنة .

ب – يعود إلى تاريخ الإعادة ليتأكد من إعادة الكتاب فى التاريخ المحدد أم لا .

ح – يسجل على بطاقة الكتاب التاريخ الذي أعيد فيه الكتاب .

ء – يعيد البطاقة إلى الجيب .

ه – ويعيد الكتاب إلى مكانه المخصص له فى الرفوف .

تجديد الإعارة :

في ظروف معينة ولهدف من الأهداف يضطر المستعير إلى طلب تمديد إعارة كتاب ما فيقوم الموظف المسؤول بتجديد الإعارة أو المدة إن لم يكن الكتاب مطلوباً من قبل الآخرين . والتجديد يتم بإحدى الطرق التالية :

١ – يحضر العضو الكتاب وبطاقة عضويته .

٢ – يقدم العضو البطاقة بدون الكتاب .

٣ يكتفي بعنوان الكتاب .

الحجز الجماعي للكتب :

في فترات معينة قد يمدد المدرسون لتلاميذهم كتباً تتعلق بالمنهج الدراسي فيقوم أمين المكتبة بحجز هذه الكتب المقرره ليتمكن الكثير من الاطلاع والإفاد دون أن تقتصر على عدد ضئيل من الطلاب .

وفي حال الإقبال الشديد لا تعار نهائياً مثل هذه الكتب وإنْ حصل استثناء فإنها تعار لليلة أو ليوم واحد على الغالب .

الحجز الإفرادي :

قد يبحث أحد الطلاب عن كتاب ما فيجده معاراً وهو بحاجة إليه . فيملأ بطاقة تعرف باسم « بطاقة الحجز » يدون فيها اسم المؤلف وعنوان الكتاب واسم ورقم بطاقة عضويته وعنوانه أيضاً . ثم يسلم هذه إلى الموظف المسؤول الذي يقوم بدوره في حجز الكتاب المطلوب فور إعادة الكتاب ويسلمه للعضو « طالب الحجز » وفق أصول الإعارة فور حضوره وإذا تأخر عن المدة التي حدد ها له قسم الإعارة للتواجد أو استلام الكتاب فإنه يحرم من الإعارة أو استعارة الكتاب ويسلم للعضو التالي الذي حجز وإن لم يكن الكتاب محجوزاً لآخر فإنه يعاد إلى مكانه الأصلي على الرف .

إعارة الأطفال :

في العادة تقدم المكتبات للأطفال ورقة ضمان الإعارة ؛ وفي هذه الورقة يدون أن والد الطفل يضمنه في إعادة الكتاب عند حدوث أي تمزق أو تلف فيه . ويملأ الطفل هذه الورقة ويوقعها من الوالد أو من ينوب عنه . وتقوم المكتبة بحفظ هذا الضمان لفترة عام وتجدد في مطلع عام جديد . وتقوم المكتبات أيضاً بإعداد بطاقة عضوية للطفل تحمل صورته واسمه وصفه ومدرسته وعنوانه المنزلي .إلى جانب بطاقة إعارته وهي البطاقة التي تسجل فيها بيانات عن الكتب التي يقرؤها الطفل طيلة عامه الدراسي : وهي تتم وفق الأنموذج التالي :

بطاقة اعارة الأطفال

رقم الاعارة :

اسم المستعير :

مسلسل	عنوان الكتاب	المؤلف	التصنيف	تاريخ الإعارة	تاريخ الإرجاع

التذكير بالإعارة :

المراقبة اليومية للكتب التي تعار وللأعضاء الذين تأخروا في الإرجاع مهمة الموظف المسؤول في قسم الإعارة . وإذا حدث التأخير فعلى الموظف أن يعلم أمانة سر المكتبة التي تبحث عن عنوان العضو ومحل إقامته من بطاقة عضويته ثم توجه إليه بطاقة التذكير (بطاقة بريدية مكشوفة) .

انموذج بطاقة تذكير بالاعارة

الوجه الأول للبطاقة

مكتبة . . . . **قسم الإعارة**

حضرة العضو السيد . . . .

تهدي أمانة مكتبة . . . . . خالص تحياتها لكم مؤكدةً أنكم لم تُعيدوا إلى قسم الإعارة فيها، الكتابَ الذي سبق لكم أن استعرتموه

بتاريخ . . . .

وهوبعنوان . . . .

هذا وبالنظر لسهوكم عن انتهاء المُدّة المُحدّدة لكم لإعادة الكتاب، فأمانة المكتبة تذكّركم باضطرارها لتلبية رغبة عضو آخر في استعارته والكتابة إليه بذلك؛ نرجو برغم كلّ الأسباب التي تعوقكم، إعادته إلى هذه المكتبة بالسُرعة القُصوى.

وتفضّلوا بقبول الاحترام **أمين السر**

الوجـه الثـاني للبطاقـة

بطاقة بريدية حضرة السيد ....

إحصاءات قسم الإعارة :

في كل يوم: يقوم قسم الإعارة بتحديد الكتب التي أعيرت في اليوم السابق ، وتدون قوائم بذلك تأكيداً لاتجاهات المطالعة وميول القراء مما يعين على تحديد الاتجاه الثقافي والمستوى في محيط المكتبات. وقد تعمد بعض المكتبات إلى جمع هذه الإحصاءات اليومية في بيان أسبوعي أو شهري أو فصلي ، يعتبر جزءاً مهماً من التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة إلى رؤسائه .

• • •

الفصل الثامن

النظم الفنية في المكتبات

١ — التصنيف :

لما كانت الغاية الأساسية من اقتناء الكتب والمواد التصنيفية الأخرى هي الاستخدام والإفادة منها ؛ بات من الضروري إيجاد خير السبل التي تسهل استعمال هذه الكتب وتلك المواد للوصول إلى ما يبعيه القارىء الباحث من إشباع رغبة وتنمية ميل وزيادة معرفة واطلاع . وفي المكتبات جهاز يضع المعلومات التي تحتوي عليها الكتب طوع رغبة أي قارىء . والعمل الأساسي لهذا الجهاز هو التصنيف الذي هو أهم الأقسام الفنية للعمل المكتبي . وعبر التصنيف تتجمع الكتب التي تعالج موضوعاً واحداً . ويتم الترتيب المنطقي المنهجي للموضوعات يتقدم فيها العام على الخاص . ولسوف تتوزع هذه الموضوعات إلى توزيعات أقل أو أصغر دون أن تتزاحم الأرقام أو يصعب تعيين مكان الكتاب . بل ستكون سهلة للقارىء والمكتبي عليهما معاً : أولهما ليدرك وثانيهما ليعمل .

ما هو التصنيف :

يقول عبد الكريم أمين في كتابه (التصنيف والفهرسة في عالم المكتبات) : « إن لفظة التصنيف في اصطلاح علم المكتبات تعني ترتيب الموادبحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف وترتيب هذهالمواضيع ترتيباًمنهجياً يتقدم فيها العامعلى الخاص وتقسيم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تزاحم الأرقام الكبيرة ».

فالتصنيف يتم إذاً حسب الموضوع وهو يعني ترتيب الأشياء المتشابهة معاً . (كأن تضع على الرفوف الكتب ذات الموضوعات المتشابهة أو المتصلة) . لأن التصنيف الكتابي يعني تصنيف مضمونها الفكري أو محتواها العلمي . وهذه الكتب تمثل أقسام المعرفة البشرية المترابطة لذلك ونحن نصنف نكون قد صنفنا فروع هذه المعرفة التي يعتبر الترابط القائم بينها من أهم مزايا نظام التصنيف الحديث الذي أفاد من تقسيم الفلاسفة للمعرفة الإنسانية .

أهمية التصنيف :

إن التصنيف الجيد هو معيار حسن لأية مكتبة من المكتبات لأنه سجل موضوعي لمحتويات المكتبة جميعها يسهل على الأمين العثور على أي كتاب بأي ، موضوع في زمن قصير ويسر تام . وكذلك يساعد الباحث في الاطلاع على المحتويات وفي الاختيار الموضوعي ويدفع بالمكتبة إلى التوسع باستمرار .

ا ـ الترتيب وفق الشكل : ونعني به ترتيب المواد وفق النوع ، كأن توضع المجلات معاً والقواميس ودوائر المعارف هكذا .

ب ـ الترتيب الهجائي : ونعني به ترتيب الكتب بشكل هجائي وفاقاً لاسم المؤلف او لعنوان الكتاب .

ج — الترتيب الزمني :

وفق تاريخ الطبع أو تاريخ الورود :

ء — الترتيب الحجمي : ترتب في البدء الكتب الأكبر حجماً ثم الأصغر فالأصغر وهكذا .

هـ — الترتيب الاهتمامي : وهو الذي يأخذ باهتمات القارىء . كأن نضع على الرفوف الكتب ذات الموضوعات التي لوحظ الإقبال الشديد عليها .

ومعظم هذه الطرق أغفلت محتوى الكتاب وأفكاره في عملية الترتيب ، مما شجع بعض الباحثين إلى التفتيش عن نظم دقيقة للتصنيف تأخذ بالمحتوى الفكري والعلمي للكتاب عند الترتيب لابشكله المادي . وعملية التصنيف عملية فكرية من خلالها نتعرف على الكتاب ومحتوياته وعلى موضوع واحد مشترك بين عدد من الكتب تكون مجموعة متناسقة تصنف على أساس وحدة هذا الموضوع .

وفي أية عملية تصنيفية لابد من أن نستعمل رموزاً على بطاقات الفهارس ذات دلالة على تقسيمات مختلفة . وهذه الرموز تدل أيضاً على مكان الكتاب الصحيح ضمن مجموعته المشتركة في المحتوى أو الموضوع . وهذه الرموز إما أن تكون أرقاماً أو أرقاماً وحروفاً معاً . ومن مزاياها الرئيسة المرونة إذ تسمح بإضافة أي رمز جديد دون الإخلال بنظام التصنيف ورموزه .

اعتبارات التصنيف :

١ — (التدرج من العام إلى الخاص ومن الأصل إلى الفرع) : أو الشمولية فالكتب العامة الشاملة التي تعالج الموضوع ككل يجب أن

تسبق في الترتيب الكتب التي تعالج فرعاً مُعيّناً من فروع الموضوع وتتخصص أكثر .

٢ ــ المرونة : التي تسمح بإضافة فروع جديدة للموضوع لاسيما في ظروف التطور العلمي وتقدمه . إذ لم تكن الإنسانية تعرف إلا القليل عن الذرة والفضاء الخارجي والصواريخ : أما الآن فقد ظهر العديد من الكتب التي تعالج مثل هذه الموضوعات .

٣ ــ المنطقية في التساسل : التي تعني وضع الأفكار ذات العلاقة قريبة من بعضها في تسلسل منطقي .

٤ ــ الكمالية : إد يشمل فروع المعرفة جميعها .

٥ ــ الدقة : في الرموز والأرقام التي يجب أن يقدمها نظام . التصنيف سهلة الكتابة والقراءة والتذكير .

٦ ــ الاستعانة بكشاف هجائي يرتب موضوعات النظام هجائياً ويضع أمام كل موضوع رمزه في نظام التصنيف .

٧ ــ الطباعة : يجب أن يكون مطبوعاً ليسهل استعماله ، وأن يكون مزوداً بفهرس ييسر عمل المصنف .

من نظم التصنيف :

١ ــ نظام ديوي العشري .

٢ ــ النظام العشري العالمي .

٣ ــ تصنيف مكتبة الكونجرس .

٤ ــ التصنيف الببليوجرافي ! (هـ . ا . بليس) . H.E.Bliss

٥ ــ التصنيف الموضوعي ! (ا . د . براون) I.D.Browm (تصنيف براون) .

٦ ـ التصنيف التمددي ! (س . ا . كتر) C.A.Cutter (تصنيف كايتر) .

وأما المكتبات فعلى الرغم من تعدد هذه النظم التصنيفية فإنها تختار ما يلائمها ويناسب جمهورها ويعمل على تحقيق رسالتها . وهذه المكتبات بشكل عام تحتاج إلى مكتبيين متخصصين ذوي خبرة غنية ومعلومات واسعة كافية تمكنهم من الاضطلاع بمهام التصنيف وترتيب الكتب ذات الموضوع الواحد وبشكل يسهل الحصول عليها بأقل جهد وأسرع وقت . كما يجب أن يؤهله اختصاصه وتمكنه خبرته ودرايته الواسعة من حل أية مشكلة طارئة . كأن يصادفه على سبيل المثال كتاب يعالج موضوعين مع الأخذ بعين الاعتبار أن خطط التصنيف تسمح أن يكون للكتاب أكثر من مكان حسب مضمونه . ولكنه لا يستطيع أن يضع الكتاب في مكانين في وقت واحد . والحل في مثل هذه الحالة هو أن يغلب أحد الموضوعين على الآخر ويفضل :

ا ـ أكثر الموضوعين شمولاً للكتاب (فيكون الكتاب ذات الصفحات الأكثر هو الغالب) .

ب ـ إذا كانت صفحات الموضوعين متساوية فيغلب الموضوع الذي يحقق خدمة أكثر للمكتبة .

ج ـ إذا كان الموضوعان متعادلين في الأهمية والشأن فيفضل الذي ورد في البدء .

أسس اختيار احد انظمة التصنيف :

١ ـ حجم الكتب وعددها .

٢ ـ مستقبل المكتبة والمهام التي تؤديها . فتصنيف المكتبة الوطنية أو القومية يجب أن يختلف عن تصنيف مدرسة ابتدائية على سبيل المثال .

٣ -- عدد الطلاب الذين يستعملون المكتبة ومستواهم الثقافي وعمرهم الزمني الفعلي .

تصنيف ديوي العشري

Melvil Ldewey

إنه أشهر نظم التصنيف الحديثة وبالإمكان أن نطلق عليه (الموضوع الرئيس لأية طريقة تصنيف) أي تجميع الكتب في مجموعات تجميعاً مناسباً وفقاً للموضوع . وواضع هذا النظام هو « ملفل ديوي » الذي عاش في مدينة نيويورك في الفترة من : ١٨٥١ — ١٩٣١ وهو من أساطين علماء المكتبات في أمريكا ومن أكثر الناس تأثيراً على تطور العلم المكتبي . وعلى الرغم من جميع الانتقادات الشديدة التي وجهت إليه ولا تزال فإنه يعتبر أسهل تصنيف قائم ويمكن تعديله بسهولة ويسر . وهو التصنيف الذي رجح في المكتبات المدرسية والعامة لتصنف بموجبه .

وهذا التصنيف ترجم إلى أكثر من ثلاث عشرة لغة وله ملخص معدل باللغة العربية وعلى الرغم من شهرته وسعة انتشاره واستعماله في العالم فقد عيب عليه أمران :

ا — أنه تصنيف محلي أمريكي أعطى أهمية كبرى للموضوعات الأمريكية العامة وأهمل حضارات الشرق وعلومه ولم يخصص لها إلا حيزاً ضيقاً .

ب — فصله اللغة عن الأدب إذ خص اللغة بالرقم ٤٠٠ على حين خص الأدب بالرقم ٨٠٠ .

طريقة ديوي في التصنيف :

إن طريقته مؤسسة على (الموضوع) و (التقسيم العشري) . فهناك عشرة عناوين لموضوعات رئيسة ، أرقامها مئوية تقسم كمّ المعرفة الإنسانية هكذا :

٠٠٠ المعارف العامة

١٠٠ الفلسفة

٢٠٠ الديانات

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ اللغات

٥٠٠ العلوم البحته

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٧٠٠ الفنون الجميلة

٨٠٠ الأداب

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا

وكل رتبة من هذه الرتب العشر تقسم إلى عشرة أقسام موضوعية وهكذا :

مثال :

٤٠٠ اللغات

٤١٠ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الإنكليزية

٤٣٠ اللغة الألمانية

٤٤٠ اللغة الفرنسية

٤٥٠ اللغةالإيطالية

٤٦٠ اللغة الإسانية والبرتغالية

٤٧٠ اللغة اللاتينية

٤٨٠ اللغة اليونانية

٤٩٠ اللغات الأخرى

ثم :

٤١٠ اللغة العربية

٤١١ الأصوات ، الكتابة

٤١٢ الاشتقاق

٤١٣ علم المعاجم

٤١٤ الصرف

٤١٥ النحو

٤١٦ العروض

٤١٧ اللهجات

٤١٨ تعليم العربية

٤١٩ تاريخ العربية

الرمز في نظام ديوى :

هو الرقم الذي يختلف في دلالته عن الرقم الحسابي . فالرقم « ٤٠٠ » في نظام ديوي التصنيفي يعني اللغات بينما يعني في الحساب ونحن نقرؤه « أربعمائة » قيمة حسابية بلغت أربع مئات .

رتب هذا التصنيف وأقسامه الرئيسة :

هي كالتالي ولكن في صورتها المعدلة التي سنوضحها لاحقاً .

لوتب :

المعارف العامة

الفلسفة

الديانات

العلوم الاجتماعية

اللغات

علوم البحته

العلوم التطبيقية

الفنون الجميلة

الأداب

التاريخ والجغرافيا

الأقسام :

المعارف العامة

البيليوجرافيا

علم المكتبات

دوائر المعارف العامة

المقالات العامة

الدوريات العامة

الجمعاات العامة

الصحافة

المؤلفات المجموعة

الكتب النادرة

١٠٠ ـــ الفلسفة :

١١٠ ما بعد الطبيعة
١٢٠ النظريات الميتافيزيقية (ما وراء الطبيعة)
١٣٠ فروع علم النفس
١٤٠ المباحث الفلسفية
١٥٠ علم النفس العام
١٦٠ المنطق
١٧٠ الأخلاق
١٨٠ الفلسفة القديمة والوسيطة
١٩٠ الفلسفة الحديثة

٢٠٠ ـــ الديانات :

٢١٠ الدين الإسلامي عامة
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه
٢٣٠ الحديث وعلومه
٢٤٠ العقائد الإسلامية
٢٥٠ الفقه وأصوله
٢٦٠ التصوف
٢٧٠ الديانة اليهودية
٢٨٠ الديانة المسيحية
٢٩٠ الديانات الأخرى

٣٠٠ ـــ العلوم الاجتماعية :

٣١٠ الإحصاء
٣٢٠ علم السياسة

٣٣٠ الاقتصاد

٣٤٠ القانون

٣٥٠ الإدارة العامة

٣٦٠ الخدمات الاجتماعية

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٨٠ التجارة والمواصلات

٣٩٠ العادات والفولكلور

٤٠٠ ــ اللغات :

٤١٠ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الإنكليزية

٤٣٠ اللغة الألمانية

٤٤٠ اللغة الفرنسية

٤٥٠ اللغة الإيطالية

٤٦٠ اللغة الإسبانية والبرتغالية

٤٧٠ اللغة اللاتينية

٤٨٠ اللغة اليونانية

٤٩٠ اللغات الأخرى

٥٠٠ ــ العلوم البحتة :

٥١٠ الرياضيات

٥٢٠ الفلك

٥٣٠ الفيزياء

٥٤٠ الكيمياء

٥٥٠ علوم الأرض

٥٦٠ علم الحفريات
٥٧٠ الأنتروبولوجيا وعلم الحياة
٥٨٠ علم النبات
٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ — العلوم التطبيقية :

٦١٠ العلوم الطبيعية
٦٢٠ الهندسة
٦٣٠ الزراعة
٦٤٠ الاقتصاد المنزلي
٦٥٠ إدارة الأعمال
٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية
٦٧٠ المصنوعات
٦٨٠ المصنوعات الأخرى
٦٩٠ إنشاء المباني

٧٠٠ — الفنون :

٧١٠ فن تخطيط المدن
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت
٧٤٠ الرسم والزخرفة
٧٥٠ التصوير
٧٦٠ الطباعة
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي

٧٨٠ الموسيقى

٧٩٠ الترفيه (التسلية ووسائلها) .

٨٠٠ — الآداب :

٨١٠ الأدب العربي

٨٢٠ الأدب الإنكليزي والأمريكي

٨٣٠ الأدب الألماني

٨٤٠ الأدب الفرنسي

٨٥٠ الأدب الإيطالي

٨٦٠ الأدب الإسباني والبرتغالي

٨٧٠ الأدب اللاتيني

٨٨٠ الأدب اليوناني

٨٩٠ آداب اللغات الأخرى

٩٠٠ — التاريخ والجغرافيا :

٩١٠ الجغرافيا والرحلات

٩٢٠ التراجم والسير

٩٣٠ التاريخ القديم

٩٤٠ تاريخ أوروبا

٩٥٠ تاريخ آسيا

٩٦٠ تاريخ أفريقيا

٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية

٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية

٩٩٠ تاريخ أوقيانوسيا والمناطق القطبية

إلى جانب هذه الرتب والأقسام هناك تفريعات دقيقة يمكن إضافتها بعد تقديم النقطة العشرية . وهذه تسمى « التفريعات الموحدة » وكانوا يسمونها قديماً أرقام الشكل والصورة . وهي :

١ . فلسفة ونظريات
٢ . ملخصات وموجزات
٣ . قواميس وموسوعات
٤ . مقالات
٥ . دوريات (مجلات)
٦ . مؤسسات
٧ . تعليم وتعلم
٨ . مجموعات
٩ . تاريخ

ولتوضيح الاستعمال نأتي بالمثال التالي :

٤١٠ اللغة العربية . فإذا أضفنا إلى هذا الرقم الرمز ٠١ ٤١٠.١ فيكون معناه نظرية أو فلسفة اللغة العربية . وإذا زدنا /٠٣/ ٤١٠.٣ فيكون المعنى قواميس وموسوعات اللغة العربية :

ونلاحظ هنا أننا اكتفينا بإضافة صفر واحد للرقم المنتهي بصفر وفي مثل هذه الأرقام المنتهية بصفر نكتفي بالإضافة المذكورة .

مبادىء عامة للتصنيف :

١ ـ تحديد موضوع الكتاب بالدرجة الأولى : في أي موضوع أو مادة كتب المؤلف ؟ وما هي الفكرة العامة التي يهدف إليها هذا الكتاب ؟ وأي مستوى من القراء يخدم ؟ .

٢ – يمكن أن تتم الخطوة الأولى بالاطلاع على العنوان الرئيس للكتاب وعنوانه الفرعي ومقدمته ومحتوياته بل بتصفحه إذا اقتضى الأمر .

٣ – بعد معرفة المضمون أو الموضوع نحدد انتماء الكتاب لإحدى الرتب العشرية . هل هو أدب أم فن أم تاريخ أم ...... ؟

فإذا كان موضوعه العام هو الفن فإنه حكماً ينتمي الى الرمز : ٧٠٠ . فإن كانت مادته الباحثة في الرسم فإننا نعطيه حسب الجدول الرمز : ٧٤٠ الخاص بالرسم بدلاً من الرقم العام ٧٠٠ الذي يشمل فروع الفن جميعها .

٤ – واذا كان كتاب ما يبحث في جوانب مختلفة من موضوع ما مثل كتاب (عجائب العلم) الذي يبحث في فروع علمية كثيرة فإننا نصنفه تحت الرقم العام لذلك الموضوع وهو ٥٠٠ في مثل هذه الحالة .

٥ – هناك كتب تبحث في موضوعين أو ثلاثة موضوعات مختلفة فيجب أن ندقق بشكل جيد في محتويات الكتاب لمعرفة أي من الموضوعات حظي باهتمام المؤلف وتركيزه وأي منها أكثر فائدة واستعمالاً وعندها نصنف وفق هذا الموضوع الذي يفيد منه الطلاب أكثر . وأما اذا كانت الموضوعات تبحث بشكل متساو فيجب تصنيف الكتاب تحت الموضوع الذي يذكر أولاً في صفحة العنوان .

والكتاب الذي يبحث أو يعالج أربعة موضوعات أو أكثر أو عدة فروع لقسم أكبر فانه يوضع تحت القسم الأكبر دون تفريع له :

مثال :

كتاب يعالج : الضوء، الحرارة، الصوت، الميكانيكا، نصنفه في رقم الثلاثة / ٥٣٠ / الفيزياء لأن الموضوعات الأولى هي الغالبة على الكتاب .

٦ — اذا ورد كتاب في تاريخ موضوع من الموضوعات فإننا نصنفه في الرقم التابع لذلك الموضوع : فمثلاً كتاب في تاريخ الكيمياء يجب أن يصنف في الكيمياء لا في التاريخ .

٧ — وإذا ورد كتاب لمؤلفين مختلفين يبحثان في الموضوع نفسه . مثل كتاب العقاد « عبقرية محمد » وكتاب هيكل « حياة محمد » فإننا نعطيهما نفس الرقم المختص للسيرة النبوية : ٢١٩ مع اضافة ما يميز الكتب المختلفة التي تبحث في الموضوع نفسه وذلك بأخذ ثلاثة الحروف الأولى من اسم وشهرة المؤلف ووضعها بشكل منفصل تحت رقم التصنيف . فكتاب العقاد يصنف على النحو التالي :

٢١٩
―――――
ع ق

وكتاب هيكل بالصورة التالية :

٢١٩
―――――
ه ي ك

وبهذه الطريقة يمكن أن نميز بين أي كتابين في موضوع واحد .

٨ — أما تصنيف القصص فيستعاض عن رقم التصنيف بالحرف (ق) الذي يوضع على العمود الفقري للكتاب وتحته رقم الكتاب .

وإذا كان في المكتبة عدد كبير ومتنوع من القصص فإنه بالإمكان اتباع تصنيف أضيق وفق نوع القصة . فهناك قصص بوليسية نعطيها الرمز / ق ب / والأدبية : / ق أ / والاجتماعية / ق ج / وهكذا . وإذ اوجدت قصتان أدبيّتان للمؤلف نفسه فإننا نصنّفهما تحت الرقم / ق أ / ثم نرتبهما هجائياً حسب العنوان .

مثال : دعاء الكروان ، وجنّة الشوك للمؤلف طه حسين :

تأخذ كل من القصتين الرمز (ق أ) و (ح س ي) . ولكننا نضع جنة الشوك قبل دعاء الكروان لأن حرف الجيم في /جنة الشوك/ يأتي قبل الدال في /دعاء الكروان/ :

٩ – وأما التراجم فقد أعطاها ديوي الرقم / ٩٢٠ / . وقسمها حسب الموضوعات كالتالي :

٩٢٠ السير والتراجم العامة
٩٢١ سير الفلاسفة
٩٢٢ سير رجال الدين
٩٢٣ سير الملوك والساسة والقادة والمحامين
٩٢٤ سير اللغويين
٩٢٥ سير العلماء
٩٢٦ سير المخترعين والمهندسين والأطباء
٩٢٧ سير الفنانين والممثلين والرياضيين
٩٢٨ سير الأدباء
٩٢٩ سير الأنساب

وأسهل طريقة في تصنيف كتب التراجم والسير في المكتبات المدرسيّة هي إعطاء الرقم / ٩٢٠ / لكتاب تراجم مجموعة من الأعلام وإعطاء الرقم / ٩٢١ / للكتاب الذي يبحث في سيرة رجل واحد .

التعديلات العربية في خطة تصنيف ديوي :

بفضل بعض الباحثين العرب وفي طليعتهم الدكتور محمود الشنيطي والدكتور أحمد كابش تم إدخال تعديلات على خطة ديوي اقتضتها حاجات المكتبات العربية لتلافي ما أهملته هذه الخطة بالنسبة للدين الإسلامي وتفريعاته بشكل خاص إذ أن ديوي لم يجعل لهذا الدين رقماً خاصاً ومستقلا به كفرع من فروع هذا الأصل مع كثرة علوم الإسلام وتعدد فروعها وأجزائها ، مما دعا المهتمين بالمكتبات العربية وتصنيفها إلى تعديل التصنيف العشري في ترجمته العربية . وصار الرمز / من ٢١٠ — ٢١٩ / للدين الإسلامي عامة .

٢٠٠ — الديانات

٢١٠ الدين الإسلامي
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه
٢٣٠ الحديث الشريف وعلومه
٢٤٠ العقائد الإسلامية
٢٥٠ الفقه وأصوله
٢٦٠ التصوف

مثال للتفريع :

ا — ٢٠٠ ديانات

٢١٠ الدين الإسلامي
٢١٧ المذاهب الإسلامية
٢١٧.٣ المذهب الشافعي

ب - ٢٥٠ الفقه وأصوله

٢٥١ أصول الفقه

٢٥٢ علم الفقه

٢٥٢,١ الفتاوى

٢٥٢.٢ العبادات

٢٥٢.٣٣ الأموال وما يتعامل به الناس .

ج — ٤١٠ اللغة العربية

٤١١ الأصوات ، الكتابة

٤١١.١ الخط

٤١١,٣ الأبجدية

٤١١.٥ النطق (الإلقاء والأداء الجهري)

ء — ٨١٠ الأدب العربي

٨١١ الشعر

٨١١.١ العصر الجاهلي

٨١١.٤ العصر العباسي الثاني

٨١١,٩ العصر الحديث

وهذه التعديلات شملت أيضاً أقساماً أعيد تفريعها مع تغير جزئي في أرقامها وهي القانون والإدارة .

ا — **القانون** : ٣٤٠ — ٣٤٩

٣٤٠ القانون

٣٤١ القانون الدولي

٣٤٢ القانون الدستوري

٣٤٣ القانون الجزائي

٣٤٤ القانون العسكري

٣٤٥ القانون المدني
٣٤٦ القانون التجاري
٣٤٧ قانون المرافعات
٣٤٨ السلطة القضائية
٣٤٩ قوانين البلاد المختلفة

مثال للتفريع :

ا — ٣٤٠ القانون

٣٤١ القانون الدولي
٣٤١,١٢ هيئة الأمم
٣٤١,١٩ جامعة الدول العربية
٣٤١,٥٩ القانون الدولي الخاص

ب — ٣٤٣ القانون الجزائي

٣٤٣,١ قانون العقوبات العام
٣٤٣,٤ قانون العقوبات الخاص
٣٤٣,٩ القانون الجنائي في البلاد المختلفة .

ج — ٣٤٦ القانون التجاري

٣٤٦,١ أنواع العقود التجارية
٣٤٦,٦ القانون التجاري البحري

٣٤٨ السلطة القضائية

٣٤٦,٩ القانون التجاري والتجاري البحري في البلاد المختلفة
٣٤٨,٤ القضايا والمحاكمات
٣٤٨,٦ الأحكام
٣٤٨,٩ المحاكم والقضايا والمحاكمات والأحكام في البلاد المختلفة.

ب – الإدارة العامة : ٣٥٠ – ٣٥٩

٣٥٠ الإدارة العامة
٣٥١ مسائل الإدارة العامة
٣٥٢ الإدارة المركزية
٣٥٣ الإدارة المالية
٣٥٤ الإدارة العامة في البلدان المختلفة .
٣٥٥ عناصر شن الحرب
٣٥٦ المشاة
٣٥٧ الفرسان والقوات المحمولة
٣٥٨ الأسلحة والوحدات الأخرى
٣٥٩ القوات البحرية

مثال للتفريع :

ا – ٣٥١ مسائل الإدارة العامة
٣٥١.١ المرافق العامة
٣٥١.٥ الأشغال العامة
٣٥١.٦ المحافظون ، المديرون

ب – ٣٥٥ عناصر شن الحرب
٣٥٥.١ الحياة العسكرية
٣٥٥.١١ المحاربون القدماء
٣٥٥.٢٣ تعبئة القوى العاملة والمدنية

ج – ٣٥٨ الأسلحة والوحدات الأخرى
٣٥٨.٢ سلاح المهندسين
٣٥٨.٤١ وظائف وتنظيم القوات الجوية

٣٥٨,٤٢ سلاح قاذفات القنابل

٣٥٨,٤٣ حرب السلاح الجوي

ء — ٣٥٩ القوات البحرية

٣٥٩,٩ القوات الأخرى

وفي هذه التعديلات تم التوسع في أرقام التاريخ العربي بإضافات اقتضاها حجم المواد التي ترد إلى المكتبات العربية . وقد جاء في الخطة المعدلة أن البلاد العربية والتي تقع في قارتي آسيا وأفريقيا قد خصص لتاريخها رقم /٩٥٣ / . فمثلاً أصبح رقم المغرب /٩٦١.١ / بدلاً من /٩٦٤ / في خطة ديوي . ورقم الجزائر /٩٦١.٢ / بدلاً من الرقم الأصلي /٩٦٥ / الوارد في تصنيف ديوي .

كما أن هذه التعديلات قد شملت المطبوعات العربية من صحف ومجلات وخصصت لها أرقاماً :

٠٥٠ الدوريات العامة

٠٥١ الدوريات العربية

٠٧٠ الصحافة

٠٧١ الصحافة في البلاد العربية

كما خصصت الرقم /١٨٩ / للفلسفة الإسلامية .

وفي نهاية هذا البحث نذكر بأن اللجنة التي قامت بالتعديلات لم تجعل هذه الأقسام المعدلة آخر الأقسام بل جعلتها تتصدر بعض الأقسام كما نذكر أيضاً بأن التجربة قد دلت على أن نظم التصنيف العالمية -- دون إدخال بعض التعديلات عليها -- لا يمكن تطبيقها في مكتباتنا العربية ... وتبقى مكتباتنا العربية بحاجة ماسة إلى مثل هذه النظم حتى يكتب لنا نظام تصنيف عربي يستوعب حاجات المكتبات العربية الحديثة .

ب – الفهرسة :

تعريفها :

ا – هي طريقة التصنيف في المكتبة تشرح للقارىء بوساطة الفهرس . وهذا يعين سريعاً على تعيين مكان أي كتاب يعرف مؤلفه أو عنوانه أو موضوعه ؛ ويخبره الفهرس في الحال أي الكتب تملكها المكتبة في الموضوع الذي يبتغيه .

ب – هي تنظيم محتويات المكتبة ومجموعاتها وذلك بإعداد فهرس لها وفق قواعد علمية وأسس موضوعية وبالطرق المدروسة المنظمة المتطورة .

والفهرس هو :

ا – قوائم كتب أو مجموعات المكتبة (دليل محتويات المكتبات) .

ب – البيان الشامل لما تضمه المكتبة من كتب ومطبوعات ومخطوطات ومصورات وقواميس ومراجع وفق نظام ييسر الحصول على الكتاب بالسرعة المطلوبة ويعطي وصفاً دقيقاً لكل مصدر من مصادر المعرفة الذي تحتوي عليه المكتبة .

شروط الفهرس :

حتى يؤدي الفهرس دور المكتبة الهام والفائدة المطلوبة لابد من توافر بعض الشروط :

١ – الشمولية أو العمومية : حتى نقدم خدمات جليلة للقارىء لابد من الفهرس العام الذي يشمل محتويات المكتبة ومجموعاتها كلها .

٢ – الإرشاد : إلى مكان الكتاب عن طريق الرمز الذي استعمله الفهرس .

٣ – الوصفية : ونعني بالفهرسة الوصفية الفهرسة التي تُعنى بالكتاب وتعرف به وتقدم له وصفاً يميزه عن غيره من الكتب ويتيح للقارىء الاختيار الأفضل للكتاب ويعرف من خلال هذه الوصف إن كان هذا الكتاب يفيده أم لا .

وإن توفر عدد كبير من الفهارس يجيب عن أسئلة القراء المختلفة ومن هذه الأسئلة :

ا – ماذا في المكتبة من مؤلفات وغيرها لكاتب معين ؟

ب – هل في المكتبة كتاب بعنوان معين ؟

ج – ماذا في المكتبة من مؤلفات في موضوع معين ؟

د – أين تقع هذه الكتب وغيرها من رفوف المكتبة وخزائنها ؟

أنواع الفهارس التي تجيب عن هذه الأسئلة :

للفهارس أنواع مختلفة واستعمالها يختلف بحسب حجم المكتبة ووظيفتها والإمكانات المادية والفنية التي تملكها وأهم أنواع الفهارس :

ا – فهرس المؤلف :

هو الذي يرشد إلى الكتب الموجودة في المكتبة لمؤلف معين . ويسمى بالبطاقة الأساسية لأن أولى بطاقة تعد للكتاب عند وروده هي بطاقة هذا الفهرس . وفهرس المؤلف هو لائحة من المواد رتّبت

فيها المداخل بحسب أسماء مؤلفيها التي ترتب ترتيباً هجائياً بعد إهمال أل التعريف مع الاهتمام بمايلي بشكل أساسي :

١ – تذكر الأسماء العربية الحديثة باسم العائلة أو الشهرة .

٢ – تُقيَّد الأسماء العربية القديمة تحت اسم المؤلف الذي يشتهر به أكثر من غيره . مثال ذلك ! المتنبي . أحمد بن الحسين الجعفي .

٣ – تبدأ الأسماء الأجنبية باسم العائلة يليه الاسم الشخص . مثال : « ألين ، جون » .....

٤ – كما ذكرنا فإن « أل » التعريف تهمل .

٥ – تهمل الألقاب (أمير ، دكتور ، أستاذ ، محام ، شيخ ... الخ) . ويستعاض عنها بنقاط ثلاث تأكيداً للقب المحذوف .

٦ – وإذا كان الكتاب أنتج بوساطة مؤلّفين تعدبطاقة مفردة لكل منهما بطاقة رئيسة للمؤلف المذكور أولاً في صفحة العنوان وثانوية للمؤلف الثاني مع الملاحظة (مؤلف مشترك) ويتبع النظام نفسه إذا اشترك في تأليف الكتاب ثلاثة مؤلفين ؛ وأما إذا اشترك في تأليف كتاب واحد أربعة مؤلفين أو أكثر فالبطاقة الرئيسة للمؤلف المذكور أولاً في صفحة العنوان ولا بطاقات إضافية للآخرين ويحل محل أسمائهم كلمة (وآخرين) بين قوسين .

وتفهرس الأعمال ذات المؤلف المجهول تحت الكلمة الأولى من العنوان دون أداة التعريف . أما كتب الهيئات الرسمية والجمعيات فتقيد تحت اسم الهيئة المسؤولة عن النشر مضافاً إليها اسم المكان الموجود فيها هذه الهيئة أو تلك الجمعية . وتدرج الكتب والنشرات التي تصدرها

الدوائر الحكومية تحت اسم الدولة متبوعاً باسم الوزارة فالدائرة التي قامت بنشر الكتاب وأما الكتب التي تصدرها المعاهد والجامعات والكليات والمدارس فإنها تدرج تحت اسم المدينة التي توجد فيها تلك المؤسسة .

ب ـ فهرس العنوان :

من الأمور الجوهرية في المكتبات المدرسية أن يكون هناك بطاقة عنوان لكل كتاب وهو أسهل في العمل من فهرس المؤلف . وبطاقة هذا الفهرس تفيد الباحث عن كتاب يعرف عنوانه ويجهل اسم مؤلفه وهي أكثر البطاقات استعمالاً في المكتبات وفيها يأتي عنوان الكتاب قبل اسم المؤلف وذلك لأنه يشكل مدخل البطاقة الأساسي . وترتب بطاقات هذا الفهرس هجائياً بعناوين الكتب مع إغفال أداة التعريف من الترتيب الهجائي إذا وجدت في العربية والأجنبية على حد سواء .

ج ـ الفهرس المصنف أو (فهرس الموضوع) :

وهو الفهرس الذي يفيد في تجميع كتب الموضوع الواحد . وترتب بطاقات هذا الفهرس وفقاً للترتيب الرقمي لطريقة التصنيف المستخدمة . فإذا كان تصنيف ديوي هو المتبع فإن الترتيب يبدأ بالرقم (٠٠٠) وهو ابتداء المعارف العامة ثم يتقدم عددياً إلى أعلى رقم / ٩٩٩ / الذي هو نهاية علم التاريخ . ويفيد هذا النوع من الفهارس في أعمال الجرد وخاصة إذا دون على ظهر هذه البطاقة أو تحت رقم التصنيف الرقم العام للكتاب منقولاً عن السجل العام للمكتبة .

واجبات المفهرس :

قلنا في تعريفات الفهرسة إنها تصف الكتاب وصفاً دقيقاً وحتى

نصل إلى هذه الغاية يجب أن يتوفر المكتبي ذو الفهم السليم والخبرة الغنية والملاحظة الدقيقة لكل أجزاء الكتاب الضرورية التي تقدم له المعلومات والفائدة في جهد أقل ووقت أسرع . وفي مقدمة هذه الأجزاء :

١ — صفحة العنوان :

التي تقع في بداية الكتاب حاملة اسمه واسم مؤلفه وناشره ومكان النشر وتاريخه . وهذه الصفحة فيها العنوان الأساسي الذي يعتمد في عملية الفهرسة ويعتبر الصيغة الأدق للكتاب .

وإلى جانب العنوان الأساسي قد نجد نوعين آخرين للعنوان :

ا — العنوان الفرعي : وهو تعبير شارح موضح أو مكمل للرئيس مثال كتاب « علم المكتبات » : « الإدارة والتنظيم » . فالعنوان الأساسي « علم المكتبات » ؛ والفرعي الموضح غاية الكتاب أو مجاله هو : « الإدارة والتنظيم » .

ب — العنوان الموازي أو المتبادل : كأن يكون لكتاب ما عنوان آخر مسبوقاً عادة بأداة « أو » .

مثال : كتاب المنفلوطي « ماجدولين » أو « تحت ظلال الزيرفون» فالأول هو العنوان الأساسي والثاني هو الموازي .

٢ — علامات الترقيم :

الخاصة بالفهرسة والتي يجب أن يكون المفهرس قد اطلع عليها بشكل أوفى وأدق . وهي :

١ - القوسان المربعان [ ] لاحتواء تسمية المادة العامة .

٢ — علامة الحذف ..... للدلالة على حذف جزء غير هام من العنوان الطويل .

٣ — النقطة والمسافة : . — للفصل بين الحقول الرئيسة في البطاقة .

٤ — الهلالتيان : ( ) وتستخدم في بيانات السلسلة أو فيكتب بينهما اسم السلسلة ثم رقم الكتاب مفصولاً بينهما بالفاصلة المنقوطة (عباقرة خالدون) .

٥ — النقطتان الرأسيتان : كأن تستعمل بين العنوان الأساسي والعناوين الفرعية والموازية ؛ أو بين مكان النشر واسم الناشر وبين مكان الطبع واسم الطابع .

٦ — الفاصلة المنقوطة : ؛ للفصل بين الأعمال المختلفة وتجنب الخلط بينها . كأن تفصل بين اسم الساسلة ورقمها : أعلام العرب ؛ ١٨ .

٧ — الفاصلة : ، للفصل بين اسم الناشر وتاريخ النشر ؛ أو بين الجمل القصيرة في العنوان نفسه أو العنوان الآخر .

٨ — علامة التساوي : = وتستعمل قبل العنوان الموازي .

٩ — علامة + قبل المواد المرافقة .

١٠ — علامة الاستفهام : ؟ توضع عند الشك في أحد البيانات (التاريخ أو المكان مثلاً) .

١١ — الشرطة أو الوصلة المائلة / تستعمل في حقل العنوان أو الطبعة أو السلسلة .

البطاقة الفهرسية :

لوحة من الورق المقوى « كرتون » وقد حدد نموذج قياسها دولياً (٣٥ إنش طولاً وعرضاً) . وتكتب فيها المعلومات المطلوبة وفق تنظيم وترتيب دقيقين مع مراعاة المساحات والمسافات المطلوبة .

أبعادها :

ا – البعد الأول : وهو المدخل الرئيس للبطاقة وقد خصص لكتابة اسم المؤلف عادة .

ب – البعد الثاني : ويخصص لكتابة العنوان .

ج – البعد الثالث : وتكتب فيه بقية البيانات المطلوبة .

محتوياتها أو عناصرها :

١ – الرقم الخاص : ونعني به رقم التصنيف الذي يدون تحته حرف أو أكثر من اسم المؤلف .

٢ – اسم المؤلف : الذي يكتب من جهة اليمين في العربية ومن اليسار في اللغات الأجنبية .

٣ – عنوان الكتاب : يكتب في البعد الثاني بعد الانتهاء من تدوين اسم المؤلف ويشمل أيضاً العنوان الفرعي والموازي .

٤ – بيانات النشر : اسم الناشر ، مكان النشر ، تاريخ النشر ، ويراعى في ترتيبها البدء باسم المكان الذي تليه النقطتان الرأسيتان ثم اسم الناشر تتبعه فاصلة ثم تاريخ النشر .

ملاحظة : إذا وجد ناشران أو أكثر لكتاب واحد أو إذا ذكر مكانان للنشر للكتاب نفسه فإننا نستعمل الاسم المذكور أولاً في صفحة العنوان ونهمل الباقي و إذا لم نجد تاريخ نشر للكتاب أو ما يدل عليه فنكتب « د . ت » أي دون تاريخ . وإذا وجد أكثر من تاريخ فإننا ندون آخر هذه التواريخ . والتاريخ مهم وخاصة بالنسبة للكتب التقنيّة وكتب القضايا الدوليّة .فالقارىء الذي يريد الحصول

على معلومات عن تطور القضية الفلسطينية المعاصرة لا يفيد من كتاب نشر عنها عام ١٩٦٠ مثلاً نظراً للمتغيرات الطارئة .

٥ – بيان التوريق : ونذكر فيه عدد صفحات الكتاب أو عدد أجزائه إذا كان مؤلفاً من أكثر من جزء واحد مع ذكر الصور فنقول / مصور / والخرائط ووسائل الإيضاح . فتعدد الصفحات يعطي القارىء فكرة عن كيفية تناول الكتاب للموضوع إما بشكل موجز أو مسهب . كما وأن الصور والخرائط والرسوم البيانية تزيد من قيمة الكتاب وتدوين ذلك في البطاقة يساعد القارىء على المفاضلة بين كتابين أحدهما مصور والآخر خال من الصور والرسوم .

٦ – بيان السلسلة : بيانات السلسلة تدوين بين قوسين مع ذكر اسم السلسلة ثم رقم الكتاب مع فاصلة منقوطة بينهما : (نوابغ العرب ؛ ٢٥) .

٧ – الملاحظات : عن المؤلف أو العنوان أو أي شيء غامض فات السجل يريد توضيحه ؛ ويراعى الترتيب في ذلك أي ملاحظة المؤلف تدون قبل ملاحظة العنوان .

٨ – المحتويات : عندما نحس بالحاجة إلى الإشارة إلى موضوعات معينة ندون البيانات اللازمة عن محتويات الكتاب .

٩ – الإضافات : ونعني بها البطاقات الإضافية وهي نسخة كالأصل / البطاقة الرئيسة / مع إضافة تعبير المدخل الإضافي في قمة البطاقة فوق اسم المؤلف .

فإذا كانت البطاقة إضافية لعنوان فإننا نكتب العنوان مرة أخرى فوق اسم المؤلف وإذا كانت إضافية لمؤلف مشارك فإن اسم المؤلف المشارك يكتب في قمة البطاقة فوق اسم المؤلف الأصلي وهكذا .

تنظيم البطاقة :

وفقاً لأشهر أنواع الفهارس فإن مطلع البطاقة يأخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية ، إما أن يحمل اسم المؤلف أو عنوان الكتاب أو موضوعه وعلى الرغم من هذا التباين فإنه في الجوهر واحد :

ا — يوضع رقم المناولة (وهو الرقم الذي يدل القارىء على مكان الكتاب فوق الرف) في أعلى البطاقة إلى الجهة اليمنى .

ب — نترك مسافة مناسبة ونكتب اسم المؤلف إلى جانب رقم المناولة مع تاريخ ولادته إذا كان حياً .

ج — ونكتب تحت اسم المؤلف عنوان الكتاب على أن تكون المسافة بين حافة البطاقة وعنوان الكتاب أكبر من المسافة بين حافة البطاقة واسم المؤلف .

ء — يكتب مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر بعد العنوان مباشرة وعلى نسق واحد وأن يفصل بينها بفواصل فقط .

ه — نكتب عدد الصفحات أو عدد الأجزاء ونذكر الخرائط والرسوم التوضيحية وطول الكتاب في السطر الذي يليه . ثم يضاف اسم السلسلة التي ينتمي إليها الكتاب مباشرة .

و — وأخيراً يبقى أمامنا حقل الملاحظات الذي يبدأ بالسطر الذي يليه .

أشكال البطاقات الثلاث :

بطاقات المؤلف ، بطاقة العنوان . بطاقة الموضوع ، (نموذج لبطاقات مفهرسة على النظام القديم للفهرسة) .

بطاقة فهرس المؤلف

٩٣	عمر ، فاروق
ع م ر	بحوث في التاريخ العباسي. بيروت ، دار القلم للطباعة، ١٩٧٧
	٣١٨ص. ٢٣سم
	ملاحظات :

بطاقة فهرس العنوان

	بحوث في التاريخ العباسي
٩٣٠	عمر ، فاروق
ع م ر	بحوث في الـاريخ العباسي . بيروت ، دار القلم للطباعة، ١٩٧٧.
	٣١٨ص. ٢٣سم
	ملاحظات :

بطاقة فهرس الموضوع

	تاريخ الحضارة العربية الاسلامية
٩٣	عمر ، فاروق
ع م ر	بحوث في التاريخ العباسي بيروت ،
	دار القلم للطباعة، ١٩٧٧
	٣١٨ص. ٢٣سم
	ملاحظات :

وضع الكتاب على الرف :

بعد أن تم عملية الفهرسة يكون الكتاب جاهزاً لوضعه على أحد رفوف المكتبة . ولكن قبل أن يوضع يجب على أمين المكتبة ان يدقق كل كتاب بنفسه ليتأكد من أن كل شيء مطلوب قد أنجز وتم فعلاً .

وإذا كان في المكتبة رفوف خاصة بالكتب الجديدة التي ترد ، فإن هذه الكتب توضع على هذه الرفوف لمدة شهر أو شهرين وتحال بعد هذه المدة إلى أمكنتها المناسبة على الرفوف العادية .

وتوضع الكتب العربية على الرفوف من اليمين إلى اليسار وأما الأجنبية فترتب من اليسار إلى اليمين .

فهرس البطاقة الوحيدة باسم المؤلف :

إن كثيراً من المكتبات الكبرى وخصوصاً الوطنية منها « المكتبة القومية » يعمد إلى إنشاء فهرس البطاقة الوحيدة باسم المؤلف وذلك وفقاً لأصول الفهرسة الوصفية . ثم تدرج إثرها وبحسب الترتيب الهجائي بطاقات بعناوين كتب ألفها ؛ وبطاقات بعناوين كتب ألفت عنه ؛ وبطاقات بعناوين كتب تناولت كتبه بالنقد .

وهكذا نجد معلومات كافية غزيرة عن مؤلف مشهور من ذوي العلم والثقافة والمعرفة والانتاج الغزير :

بطاقة الإحالة :

هي البطاقة التي توضع ضمن بطاقات الفهرس لتحيل القارىء من صيغة إلى أخرى وهي نوعان :

ا ـ بطاقة إحالة « انظر » تستعمل للإحالة من اسم أو صيغة غير مستعملة إلى الاسم والصيغة المستعملة مثال على ذلك :

بدوي الجبل
انظر
محمد سليمان الأحمد

ب ـ بطاقة إحالة (انظر أيضاً) وتستعمل لتوجيه القارىء إلى موضوعات أخرى قريبة الصلة بعضها ببعض . مثال على ذلك :

الطباعة
انظر
التجليد
« انظر أيضاً » : الورق

ترتيب البطاقات في الفهارس :

١ – القاعدتان المتبعتان :

– يكون الترتيب وفقاً لطريقة « كلمة بكلمة » : مثل :

أحمد مجدي يسبق في الترتيب أحمد نعيم .

ب – وفقاً لترتيب الحروف الهجائية العربية المعروفة : مثل :

أبراج – إبريق :

٢ – نعتبر الألف الممدودة ألفين عند الترتيب وتسبق الألف
دية : مثل :

آمال

ابتسام

٣ – (أل) التعريف تهمل في البدء ولا تحسب إلا إذا كانت من
ل الكلمة فتبقى رسماً وحكماً مثل :

أ – الرسام : تدخل تحت حرف الراء لا حرف الألف

ب – الله – الذي – إلهام

٤ – تسبق الهمزة المفردة الألف في الترتيب :

قراءة – قرآن .

٥ – إن كلمة (ابن ، بن ، بنت) تعتبر في الترتيب إذا جاءت
بداية الاسم فقط ولا تحسب في مكان آخر بالاسم غير أوله : مثل :

ابن الشاطىء

فالح بن مطلق

أما كلمة (أبو) فتحسب في أي مكان من الاسم والعنوان عند
تيب :

أبو عبد الله

أبو نواس

٦ – تبقى حروف الجر وواو العطف رسماً وحكماً :

الطفل في الحديقة

الحرية والاستبداد

٧ – إذا وضع المؤلف اسمه بالحروف الأولى منه ؛ تدون في الترتيب الهجائي . مثل الكلمات التي تبدأ بالحرف الأول من اسمه مثل :

أ . مصطفى .

فهذا الاسم يدرج قبل جميع الأسماء التي تبدأ بحرف الألف .

٨ – إن الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه و من فعل وفاعل تعتبر كلمة واحدة وتعامل في الترتيب الهجائي على هذا الأساس مثل :

عبد الحليم	جار الله
عبد العزيز	جاد الله

٩ – في فهرس العنوان إذا تشابه أكثر من عنوان فالترتيب الهجائي يتم وفقاً لأسماء المؤلفين :

ابن كثير	السيرة النبوية
ابن هشام	السيرة النبوية

١٠ – إذا تعددت طبعات الكتاب فترتب ترتيباً زمنياً مبتدئين بأقدمها .

١١ ـ في فهرس المؤلف إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب فترتب الكتب وفقاً للترتيب الهجائي لعناوينها .

١٢ ـ تعتبر الهمزات على حروف الألف والواو والياء وهذه الحروف مع ترتيبها ترتيباً عادياً مع بقية الحروف .

١٣ ـ ترتب البطاقات في الفهرس المصنف وفقاً لرموز التصنيف المعمول به في المكتبة ثم ترتب بعد ذلك ترتيباً هجائياً بأسماء المؤلفين أو عناوين الكتب في كل موضوع على انفراد .

١٤ ـ تدون الأرقام كما تنطق :

١٥٠ كتاباً وارداً

ترتب / مائة وخمسون كتاباً وارداً /

* * *

الفصل التاسع

البيبليوجرافيا

إننا نعيد ما كنا قد ذكرناه سابقاً حول أصل كلمة البيبليوجرافيا ومفهومها المكتبي فأصل الكلمة يرجع إلى اللغة الاغريقية وهي مركبة من كلمتين الأولى « بيبلون » Biblon ومعناها كتيّب صغير والثانية « جرافيا » Graphia ومعناها الكتابة أو النسخ وكانت في الأصل تدل على كتابة الكتب أو نسخ الكتب » ولكن أصبح مدلولها فيما بعد « الكتابة عن الكتب » .

وبعد أن انتشرت الطباعة وزاد عدد المطبوعات ظهر بعض البيليوغرافيين الذين أخذوا على عاتقهم تأليف قوائم لهذا العدد الضخم من الكتب بهدف تنظيمه وتسهيل الانتفاع به ، وكانوا يسمون مؤلفاتهم « ببليوغرافيات » ؛ ومع الأيام أخذت شكلها العلمي المقرر .

والبليوغرافيا تعني عند المتخصصين أموراً ثلاثة هي : العلم والفن وثمرة الفن .

ا ـ البيبليوغرافيا علم :

هي مجموعة الحقائق العلمية المنظمة التي تعالج الكتاب سواء من ناحية كيانه المادي أو من الناحية المتصلة برسالته الفكرية والعلمية وتقديم الحقائق .

ب ـ البيبليوغرافيا فن :

هي مجموعة الطرق الفنية الضرورية للتحقق من المعلومات الأساسية الخاصة بالكتب ، ولتنظيم هذه المعلومات وإعدادها للتقديم .

ج ـ البيبليوغرافيا ثمرة الفن :

وهي سجل منظم مرتبط بغرض معين لمجموعة من الكتب تشترك في بعض الصفات المُتميّزة .

وفي اللغة العربية تقول بيليوغرافية » بإضافة تاء التأنيث المربوطة إلى الكلمة :

النشرة البيبليوغرافية :

هي النشرة الوصفية التي تصدر بصورة منتظمة تحمل بياناً . بالسجلات والمنشورات خاصة والكتب المطبوعة أو المخطوطة وما يماثلها ؛ وهي في تنظيمها مزيج من أعمال الفهرسة والتصنيف مؤدية مفاهيم البيليوغرافية كعلم وفن وثمرة الفن .

أهمية البيليوغرافية :

١ ـ إعانة القارىء الباحث على التعرف على المصادر المتنوعة للمعلومات وعلى آخر ما وصل إليه الانتاج الفكري .

٢ ـ التعرف على المراجع والمصادر في التخصصات المختلفة .

٣ — تمكين الدولةمن تتبع الانتاج الفكري والعلمي والثقافي للدول الأخرى .

٤ — تزويد القارىء بمادة للقراءة الاضافية في الموضوع الذي يتعرض له وذلك من خلال القوائم البيليوغرافية في نهاية الأبحاث أو الكتب .

أنواعها :

١ — البيليوغرافية التحليلية : وتعني الدراسة المادية للكتاب إذ تعتمد على فحصه بدقة للتعرف على مجموعة الحقائق المتعلقة بتأليفه ونشره وطباعته ونوع حروفه .

٢ — البيليوغرافية المنهجية : التي تعتمد على قواعد أكثر سعة في وصف الكتاب ، وذلك من أجل إعداد قائمة منظمة وشاملة لمجموعة من الكتب تشترك في صفات عامة ويحكمها ترتيب منسق ومنهج معين ، وتهدف إلى تحقيق الغرض الذي أعدت من أجله . وهي نوعان :

ا — الحصربة أو التعدادية : وهي السجل الشامل لكل موجودات الكتب في نطاق معين ؛ ولا تربط نفسها بموضوع محدد ومن أشهرها :

البيليوغرافية القومية : وتعني إحصاء ثقافياً عاماً لانتاج أمة من الأمم خلال فترة محددة أي حصر هذا الإنتاج أو التراث : كتب وثائق — مخطوطات — تسجيلات — نشرات — أفلام — مطبوعات حكومية :

ب — الموضوعية : التي تهدف إلى خدمة موضوع معين واسع أو ضيق . وهي أنواع :

١ – قد يكون الموضوع شخصية معينة فتسمى السيرة البيبليوغرافية .

٢ – قد تكون قائمة أعدها أستاذ لتلاميذه حول موضوع دراسي معين .

٣ – وقد تكون قائمة أعدتها إحدى المكتبات حول مناسبة جارية وتقدمها كخدمة فنية لروادها .

٣ – البيليوغرافية التجارية : وهي التي تصدرها دور النشر والمطبوعات .

أسس تجميع البيبليوغرافية :

١ – الزمن : قد تغطي فترة معينة أو عصراً بذاته . مثال : معجم المطبوعات العربية والمعربة ليوسف اليان سركيس الذي يحوي الكتب المطبوعة منذ بداية الطباعة حتى عام ١٩١٩ م .

٢ – المكان : قد تغطي مكاناً معيناً أو قطراً بذاته ؛ وينطبق ذلك على البيبليوغرافية المحلية أو الإقليمية أو القومية .

٣ – اللغة : قد يتم التجميع بلغة معينة كالمؤلفات العربية أو باللغات الأخرى المختلفة .

٤ – نوع المادة : هل هي

كتاب – مخطوط – دورية – نشرة – خريطة :.. الخ ..:

٥ – الشمول أو الاختيار :

إما أن تشمل كل ما ينتج أو يصدر أو تقوم على أساس اختيار بعض ما ينتج .

٦ – طريقة الإصدار : قد تتخذ البيبليوغرافية صفة التسلسل أي تصدر بصفة دورية ومتتابعة أو قد تكون مؤقتة .

خطوات إعداد البيليوغرافية :

من أجل معلومات ببليوغرافية تعين القارىء على فهمها والتعرف على مادتها :

ا — ترتيب المداخل :

١ يتم ترتيب المدخل هجائياً تبعاً :

— للمؤلف إذا كان أهم وسيلة للتعرف على المادة وتحته يدرج العنوان .

— للعنوان : إذا كان أيضاً أهم وسيلة للتعرف على المادة .

— للموضوع .

٢ — الترتيب المصنف : الذي يتم على أساس التقسيم المنهجي أو تحليل الموضوع .

ب — الترقيم المسلسل : يفضل تخصيص رقم مسلسل لكل مدخل في القائمة من بدايتها إلى نهايتها :

ج — تراعى النقاط التالية عند إعداد الببليوغرافيات :

— في حال وجود أكثر من مؤلف نكتفي بكتابة اسم المؤلف الأول فقط .

— تحذف الألقاب جميعها (السيد ، الدكتور ، الأستاذ ، الشيخ) .

— إذا لم يوجد اسم المؤلف أو المترجم أو الشارح فيكتب العنوان مكان المؤلف .

— تكتب كلمة (مترجم — محرر — جامع) بعد الاسم إذا لم يكن هو المؤلف .

ـ يكتب العنوان كاملاً .

ـ نضع (...) للإشارة إلى الأشياء المحذوفة من العنوان .

ـ نضع خطاً تحت العنوان .

ـ لا نكتب الطبعة الأولى ولكن نسجل الطبعة الثانية أو الثالثة .

ـ يكتب عدد صفحات الكتاب .

ـ إذا كان الكتاب ينتمي إلى إحدى السلسلات فيكتب رقمها بين قوسين بعد بيان الترقيم .

ـ وأما بالنسبة للدوريات والصحف فنتبع نفس القواعد السابقة بالنسبة للمؤلف كاتب المقال . أما بالنسبة للعنوان فيكتب عنوان المقال كما هو ويوضع بين علامتي تنصيص « .... » .

ويكتب عنوان المجلة كاملاً ويوضع تحته خط ، كما يدون رقم العدد ثم يليه التاريخ بين قوسين ، ثم توضع الصفحات التي شملها المقال .

* * *

الفصل العاشر

تجهيزات المكتبات واستخدامها

ا ــ تجهيزات المكتبة :

بعد أن يتم الاختيار الأفضل لمكان مناسب رحب فسيح جيد التهوية معتدل المناخ تشع فيه أنوار كافية إلى جانب أضواء العلم والثقافة والمعرفة . تبدأ عملية التجهيزات المكتبية وأثاث المكتبات يجب أن تتوافر فيه البساطة والجاذبية وأن يكون متيناً مريحاً ويجب أن يتم ترتيبه في صورة يراعى فيها كل ذوق جميل وأناقة تسر وتلذ .

١ ــ الرفوف : إما أن تكون ثابتة أو متحركة ويفضل النوع الثاني لأن سهولة الحركة تناسب أي حجم كان من الكتب . وهذه الرفوف إما أن تكون معدنية أو خشبية وأفضلها النوع الأول لمدى تحمله للتأثيرات الخارجية .

ويفضل ألا يزيد الارتفاع كثيراً حتى يتمكن الطفل أن يصل إلى الكتاب الذي يريده . ومن المستحسن أن تكون المسافة بين رف

وآخر ٣٠ سم ثلاثين سنتمتراً بعكس رفوف الصور التي يجب أن تكون أكبر قليلاً ٤٠ سم أربعين سنتمتراً على سبيل المثال .

٢ — الطاولات والكراسي من الأفضل أن تحتوي المكتبات على نوعين منها : طاولات للأطفال الصغار وأخرى للأكبر . كما يستحسن أن تكون متنوعة الشكل مستديرة أو مستطيلة وبشرط ألا تكون كبيرة جداً وتتسع لستة طلاب أو لأربعة حول المستديرة . وأما وضعها في المكتبة فيفضل أن تكون في مواجهة نوافذ المكتبة مع ترك مسافة بين المنضدة والأخرى .

والأفضل أيضاً أن تكون هذه المناضد بشكل عام خفيفة من أجل سهولة تحريكها .

وأما الكرسي فيجب أن يكون بالدرجة الأولى مريحاً للطالب ؛ لأن الجلسة المريحة لها أثرها في مدى الإفادة من الكتاب في الفترة التي يحياها القارىء معه . وأن يكون متيناً خفيفاً أيضاً .

٣ — خزانة الفهرس : يراعى فيها ارتفاعها بالدرجة الأولى حتى يتمكن الطالب من استخدامها في سهولة ، وجودتها ومتانتها لأنها من أثاث المكتبة الذي يتعرض لكثرة الاستخدام . وهذه الخزانة يمكن وضعها فوق إحدى الطاولات إذا لم يتيسر لها حامل خاص بها . ولهذه الخزانة أدراج يتسع كل منها لألف بطاقة متوسطة السمك .

٤ — حامل الدوريات : وهو إما معدني أو خشبي ويأخذ عادة أحد الأشكال التالية :

ا — عدد من الرفوف المائلة التي لها قاعدة توضع عليها المجلات .

ب – حامل مقسم إلى الأقسام : ضيقة بعضها فوق بعض توضع كل مجلة في أحد الأقسام .

ج – وآخر مقسم بصورة عمودية توضع كل مجلة في القسم المخصص لها كما توضع الكتب على الرفوف .

٥ – حامل الصحف : الذي نجعله مثبتاً إلى الحائط : وبواسطة سلك معدني في وسط الحامل تربط الصحف إليه . ويمكن استخدام شريط من القماش إذا لم يتيسر السلك المعدني وهذا الحامل يسهل تناول الصحيفة وإعادتها بعد الانتهاء من مطالعتها . وعادة توجد في المكتبات خزانة أيضاً لمجلدات الصحف مقسمة في العرض برفوف ثابتة والمسافة بين الرف والآخر ١٥ سم خمسة عشر سنتميتراً وذلك من أجل أن يوضع على كل رف منها مجلد واحد .

٦ – الوسائل السمعية والبصرية : (مسجل ، أسطوانات ، أشرطة ...) .. وهي الوسائل التي يلجأ إليها الطفل بعد أن يكون قد مل من المطالعة وتاق إلى وسيلة أخرى للثقافة : وهذه الوسائل ضرورية في المكتبات لتنويع مصادر العلم والثقافة والمعرفة ودفعاً للملل وجذباً للأطفال :

٧ – لوحة الإعلانات والعرض : التي يجب أن يتوافر فيها الجاذبية والإنسجام مع الشكل العام : عند مدخل المكتبة عادة توضع لوحة ذات واجهةز جاجية يكون فيها جدول الدوام المكتبي ومجمل الإرشادات والتعليمات المكتبية التي تسهل خدماتها واستعمالاتها . وأما لوحة العرض فتصنع من الخشب المبطن بورق مقوى وترتفع عن الأرض بقاعدة خشبية ثابتة وهي لعرض الكتب أو غلافاتها أو رسوم الأطفال .

ب — استخدام المكتبة :

من أجل أن تؤدي المكتبة دورها السامي المطلوب ورسالتها التربوية التعليمية الهادفة إلى تكوين جيل واع مثقف ، على المكتبيين إرشاد كل رائد أو زائر إلى الطريقة الأمثل لاستعمال المكتبة بالشكل الذي يحقق الهدف والرسالة ويمكن جيلاً واسعاً من القراء أن يفيد من كتب العلم والمعرفة ويجني الثقافة والمتعة والتسلية .

ومعظم التلاميذ يجهلون حقيقة وأساليب الاستعمال المكتبي بالشكل الأمثل المطلوب . ولا يعرفون طبيعة النظام الذي تنهجه المكتبة أو كيفية استعمال المصادر والمراجع العلمية والأدبية وغيرها .

ولهذا يجب تنوير هؤلاء وتدريبهم على الاستخدام الأفضل وتعريفهم بنظام المكتبة العام كي يتمكنوا من الإفادة من ينابيع العلم والثقافة والمعرفة : وهنا تقع بعض المسؤوليات على أي مكتبي عامل في حقل المكتبات :

١ — أن يتقن عمله جيداً ويديره بشكل فعال ومنتج .

٢ — أن ييسر تناول جميع مصادر ومراجع المكتبة إلى أقصى حد ممكن .

٣ — بين الحين والحين أن يقدم محاضرات وتطبيقات عملية في كيفية الاستخدام المكتبي .

٤ — التعريف بمجمل خدمات المكتبة .

٥ — بيان الإفادة من طرق الاستخدام في المنهاج الدراسي .

وهذا المكتبي الذي تقع عليه مثل هذه الواجبات يجب أن يحسن فهم مستويات الطلاب وميولهم في شتى مراحل أعمارهم حتى يستطيع

أن يقدم المعلومات التدريبية للاستعمال الملائمة لكل مرحلة من هذه المراحل المتباينة . وإذا أخذنا بالتقسيمات المدرسيّة للمراحل فهناك المرحلة الابتدائية والإعدادية والثانوية .

وكل مرحلة من هذه المراحل تتطلب عرض بعض الموضوعات التي تفيد الطالب في عملية الاستخدام . ومجمل الموضوعات التي يتلقاها التلميذ في هذه المراحل يشمل :

أ ـ أهمية المكتبة في حياة الأمة والطفل .

ب ـ أهمية الكتاب وضرورة الرعاية والعناية والاهتمام الزائد به.

ج ـ توضيح محتويات الكتاب (العنوان ، المقدمة ، المحتويات ، الفهرس) .

ء ـ إعطاء صورة واضحة عن مجمل الموضوعات التي تحتوي عليها كتب المكتبة .

هـ ـ كيفية استعمال القواميس والمصادر ودوائر المعارف والصحف والدوريات وإبراز أهميتها في عالم المكتبات .

و ـ توضيح نظام الإعارة والإعادة .

ز ـ شرح مبسط لنظام التصنيف والفهرسة .

ح ـ كيفية إعداد لوائح أو قوائم مختصرة بأسماء عدد من الكتب في موضوع سهل .

ط ـ إتاحة الإطلاع الشامل على جميع محتويات المكتبة حتى يقف على الكتاب الذي يميل إليه ويفيده في دراسته وعلمه .

ي — تنمية ملكة النقد والحكم على الكتاب وتقويمه إلى جانب حسن استعماله مع تعليم التلميذ أسلوب الموازنة بين الكتب والمصادر .

ك — التطبيقات العملية :

١ — القيام ببعض النشاطات التي تجسد التعليمات التي قدمت للتلميذ .

٢ — تدريب الطالب على إعادة الكتاب إلى مكانه المحدد على الرف .

٣ — تمرين الطالب على فحص الكتاب من ناحية الشكل ؛ وإشراكه في تجليده بصورة فنية أنيقة .

٤ — الطلب من أحد التلاميذ أن يوجد في الفهرس كتاباً معيناً وأن يأتي به من على الرف ويحضره مراقباً الوقت الذي استغرقه حتى إحضاره .

٥ — تدريب الطلاب على أسلوب المقالة الجماعية أو المفردة . والمقالة الجماعية هي التي ينتجها جهد عام قدمه مجموع الصف ويفضل أن يحسن اختيار موضوع مثل هذا النوع من المقالات وأن يكون مثيراً لاهتمام جميع التلاميذ حتى يتمكنوا من المشاركة الفعلية والجادة فيه : وهنا يبرز دور الأمين في توضيح مخطط المقالة وعناصرها وحصر الكتب التي يحتاجها التلاميذ . ويفضل أيضاً مناقشة هذه العناصر مع مجموع الطلاب وتقسيم هؤلاء إلى أكثر من لجنة كل منها مسؤول عن عنصر من هذه العناصر. وبعد الإنجاز تأتي مرحلةمناقشة كل مقالة تناولت نقطة أو جانباً من الموضوع وفي نهاية المناقشة يحدد الأمين لجنة مسؤولة أخيراً عن التحضير النهائي لمضمون وشكل هذه المقالة

وأما النوع الثاني من المقالات فهو المقالة الإفرادية التي يقوم بها شخص بمفرده معتمداً على بعض الكتب والمصادر والمراجع التي يحددها له الأمين .

وكلا النوعين وسيلة من وسائل المكتبة التدريبية في مجال البحث والافادة من مصادر العلم والمعرفة المتنوعة .

لقد تكلمنا على مضمون التدريب وموضوعه وأما الأسلوب فيجب تخصيص وقت محدد ومُنظَّم في جدول الدروس الأسبوعية لجميع مراحل الدراسة لزيارة المكتبة واستخدامها من أجل التدريب المكتبي أو بهدف دراسي آخر ؛ وهذا الوقت يسمى حصة المكتبة التي يجب أن يسودها الهدوء والنظام وتعمها الفائدة القصوى من الكتاب . كما يجب أن يقوم المدرس في هذه الحصة بتوجيه الطلاب وإغنائهم ، بالتعليمات المختصرة المفيدة الواضحة وإجراء بعض التطبيقات العملية .

وإلى جانب هذه الحصص الرسمية يجب أن يحتوي الجدول على حصص أخرى تبرز فيها بعض النشاطات المكتبية وتجري فيها تدريبات وتطبيقات مكتبية عملية يسجل الطالب في دفتره الخاص كل ملاحظة مفيدة في هذا المجال .

وفي الختام نقول : لا يكفي من الأمين أن يقدم الطالب إلى عالم رحب غني ساحر جميل هو عالم الكتب بل عليه أن يقدم دوماً برامج التدريب المستمر ذات الفائدة الكبرى في مجال استخدام المكتبات .

الفصل الحادي عشر

العاملون في المكتبات ومهامهم

في الواقع لا يكفي تزويد المكتبات القيمة الناجحة المفيدة لأنها لن تؤدي وظيفتها ورسالتها بذاتها ولن تحقق الأمل المرجو منها إلا بعاملين مكتبيين مهرة على قدر كبير وواسع من الدراسة والخبرة والتمرين والتخصص . لذلك فإعداد وتدريب مثل هؤلاء العاملين يكتسب أهمية كبرى في حياة المكتبات التي يتوقف نجاحها على مهارة ومساعي موظفيها .

١ – أمين المكتبة :

ا – يجب أن يختار من ذوي الكفاءة والفعالية والعطاء والحيوية ؛ وأن يكون لديه تخصص في المكتبات ويفضل من لديه إلى جانب هذا التخصص مؤهل آخر في التربية وعلم النفس حتى يفهم التلاميذ الفهم الجيد وتكون لديه القدرة الكافية على التأثير والتوجيه .

ب – يجب إعداده فنياً وإدارياً ليقوم بمسؤولياته على أتم وجه في وسط تلاميذه المتعطشين إلى أن ينهلوا من ينابيع العلم والثقافة دون انقطاع .

ج ـ أن يدخل الأمين بصفة دورية الدورات النظرية والعمليّة التي تساعد على إعداد الأمناء الفنيين القادرين على إنجاز المهام المطلوبة منهم في مكتباتهم .

ء ـ أن يتفرّغ أمين المكتبة لعمله المكتبي فقط ؛ لأن بعض المكتبات المدرسية تعهد بأمانة المكتبة إلى أحد المدرسين .

هـ ـ أن يتحلى الأمين ببعض المزايا الشخصية نظراً لحساسة عمله وأهميته في جمهور واسع من الطلاب خاصة ... وأهم هذه الصفات : الموضوعية والواقعية وحضور الذهن وهدوء المزاج أو الطبع ؛ والسلوك الطيب المتسامح .

ويقول الدكتور أحمد أنور عمر في كتابه « المعنى الاجتماعي للمكتبة » مشيراً إلى الصفات الشخصية التي يجب أن تتوفر في أمين المكتبة .

« على أمين المكتبة أن يكون سهلاً لطيفاً قريباً إلى قلوب الأطفال قادراً على مشاركتهم مشاركة وجدانية صادقة فيما يتحمسون له وما له يحزنون عليه أن يرى الحياة بروح المتفائل المرح ذي الخيال الخصب لا أن يضفي على مكتبته من روح تشاؤمه ومشاكله وسخطه على الدنيا ما ينفر الطفل منه ويقيم بينهما حائلاً من الصعب تخطيه » .....

و ـ على الأمين أن يسعى دوماً إلى تنمية الميول القرائية وتشجيع الإنتاج القرائي لدى التلاميذ وزج طاقاتهم في شتى ميادين العمل المكتبي ونشاطه .

ز ـ أن يحسن الأمين الاختيارات المكتبية للكتب والمصادر ذات النفع العام والمواد التي تعمل على تنمية وصقل وإثراء شخصيات الأطفال.

ح أن يكون الأمين واعياً رشيداً متحمساً لعمله ؛ مخلصاً له ليكون القدوة الصالحة لسائر الإداريين والفنيين في المكتبة .

٢ – المشرف على المكتبة :

وهو أحد الأشخاص المسؤولين من إدارة المدرسة عن مراقبة تنفيذ الخطط المكتبية ومدى انسجامها مع اتجاهات المدرسة التي تتبع إليها هذه المكتبة . وهو الذي يقوم بإعداد برنامج دراسي عن كيفية استخدام المكتبة بالتعاون مع أمينها ومسؤوليها ويقدم الاقتراحات التي يراها مناسبة لتطوير العمل ودفعه إلى الأمام . ومن واجبات المشرف المكتبي تلقي التوصيات بالشراء واعتمادها وتجهيزها والاحتفاظ بسجلات حسابية للمصروفات المتعلقة بالمكتبة .

والمشرف هو الذي يتأكد من مدى إسهام المدرسين الأوائل في المدرسة في النشاطات المكتبية ومجالات انتقاء الكتب ذات العلاقة بالمنهاج الدراسي وغيره .

٣ – المساعدون الكتبيون :

في المكتبات بعض الأعمال التي لا يقوم بها أمين المكتبة بل يساعده فيها موظفون كتبة : كموظف الآلة الكاتبة ؛ وموظف عمليات تجميع المواد المكتبية واللصق والترتيب : وهؤلاء الموظفون يجب أن يختاروا من ذوي الدراسة والتدريب والإلمام بنفسيات الأطفال . ومن أبرز أعمالهم :

ا – إعداد الكتب (فض الكتب الجديدة الواردة ، مطابقتها وفق قوائم الصرف أو الشراء . ختمها بخاتم المكتبة ووضع رقم التصنيف على الكتاب ولصق جيوب الكتب وبطاقة التذكرة بتاريخ الإعادة .

ب – كتابة الفهرسة وقائمة الرفوف على الآلة الكاتبة وفر البطاقات المطبوعة وترتيبها هجائياً في الفهرس ؛ وإنجاز عمليات الصف إجمالاً .

ج – القيام بتثبيت الصور والخرائط ووضع الصحف والدوريات في مكانها المعد لها .

ء – ترميم الكتب وإعداد مواد المعرض المكتبي ولوحات الحائط وإنجاز بطاقات الكتب على الآلة الكاتبة .

٤ – المتخصصون في النشاطات المختلفة :

وهم في الوقت نفسه المشرفون على مثل هذه النشاطات ؛ والقادرون في الوقت نفسه على الإسهام الفعلي والجدي في مجمل خدمات ونشاطات المكتبات ومن هؤلاء المتخصصين مدرس التربية الموسيقية ومدرس التربية الفنية ومشرف الخدمة الاجتماعية .

٥ – مدرسو الفصول :

الذين يصحبون تلاميذهم في حصص المكتبة لزيارتها والإفادة من هذه الزيارة وتدريب طلابهم على الاستخدام الجيد والمفيد للكتاب وألاّ يكتفوا بالحصص الرسمية بل عليهم أن يستعيروا كتباً لتلاميذهم لقراءتها في الفصول مع الإشراف والتوجيه والتشجيع وإشباع الرغبات والميول القرائية وجني الفائدة المرجوة من القراء .

٦ – المساعدون من الطلاب :

وكما نوهنا سابقاً تكون المكتبة ما يسمى بجماعة أصدقاء المكتبة من الطلاب ذوي المهارة والمواهب والحيوية والنشاط والعلاقات

الاجتماعية الحسنة . و لهذه الجماعة بإمكانها أن تسهم في المجالات المكتبية التالية وذلك بإشراف الأمين ومراقبته :

ا — ترتيب المراجع والكتب في رفوفها وإعادة المواد التي تناولها التلاميذ إلى أماكنها المحددة وبشكل صحيح على الرفوف ؛ والتأكد من بطاقة كل كتاب قد وضعت في جيب الكتاب نفسه .

ب — الاعتناء بترتيب قاعة المطالعة وإعدادها لاستقبال طلاب آخرين في الحصص التالية .

ج — المشاركة في إعارة الكتاب وفي إعادته والتأكد من أن تاريخ الإعادة قد سجل على البطاقة .

ء — الاهتمام بالكتب التي كانت معارة والتأكد من سلامتها أو حاجتها إلى أي ترميم أو تجليد .

* * *

الفصل الثاني عشر

العناية بالكتب وصيانتها

إن العناية بالكتاب وصيانته تبقى عملاً وجهداً تفرضه قدسية الكتاب وحالته العلمية وهيبته الفكرية والثقافية : والفنيون في المكتبات هم الذين يدركون أكثر من غيرهم مسؤولية رعاية وحفظ المواد المكتبية وإبرازها دوماً بالشكل اللائق وتقديمها للرواد الزائرين والقراء بحلل زاهية جذابة تبرز نقاوة الفكر الإنساني وخصب العطاء الحضاري .

فتفقد الكتاب وصيانته بالأساليب الفنية لإطالة عمره وإبقائه قادراً على تقديم العلم والمعرفة والثقافة والمتعة والتسلية للجميع :

وفي المكتبات المدرسيّة يقع على عاتق العاملين فيها أن يعلموا التلاميذ كيفية تناول الكتاب واستخدامه بعد أن يكونوا قد تلقنوا التوجيهات اللازمة في مجال احترام الكتب وتقديرها ورعايتها .

وهناك بعض الكتب النادرة التي تحتوي عليها المكتبات والتي يجب أن يشتد الحرص عليها من أجل حمايتها وحفظها من أي طارىء أو ضرر يمسها .

ا ــ المؤثرات الخارجية على الكتاب :

١ ــ الاستعمال السيء للكتاب من قبل بعض التلاميذ . كأن تكون الأيدي متسخة أو الشروع بالتقليب اللامبالي لصفحات الكتاب وثني زواياها ووضع الكتاب بشكل مقلوب على الطاولة إلى غير ما بسيء ويتلف ويضر الكتاب .

٢ ــ حشرات الكتب : وتسمى العث . هذه الآفة التي تتسرب إلى الكتاب ذات خطر فعلي عليه . لذلك يجب إبادتها حفاظاً على مصادر العلم والثقافة والمعرفة .

٣ ــ الصراصير : التي يجذبها النشا اللاصق للغلاف فتقرض كعب الكتاب الذي تصبح وريقاته بعد هذا القرض معرضة للتلف . ومن أجل تلافي هذا الضرر تجب مكافحة هذه الصراصير بالمواد الكيماوية المناسبة وملاحقتها في أماكن اختبائها لتطهير هذه الأماكن من بيوضها ويرقاتها .

٤ ــ النمل : الذي يتغذى من مادة السليولوز . فالخشب والورق طعام له . والغريب أنه يقرض الكتاب بطريقة عجيبة في خطوط كأنه يقرأ سطوره . وتكافح هذه الحشرة باستخدام الخزائن المعدنية التي مادتها ليست من غذائه .

٥ ــ الحشرة الفضية : لونها رمادي أو بني باهت تكثر في المناطق الدافئة وتحب الظلام وبها نهم للمواد العضوية فتلجأ إلى الكتب لتلتهم النشا والصمغ والغراء وتقرض حتى قماش الغلاف وجلده .

وتكافح هذه الحشرة بالنظافة الدائمة واستخدام بعض المبيدات .

ب — أساليب العناية والصيانة :

١ — إصلاح الكتاب : إن بعض الكتب لكثرة استعمالها أضحت بحاجة ماسة لبعض الإصلاق التي يقوم بها بعض الموظفين الفنيين في المكتبة أو بعض التلاميذ وبإشراف الأمين . وعملية الإصلاح هذه تحتاج إلى :

— مقص حاد .

— غراء من نوع جيد .

— شريط من الورق المصمغ ولكنه غير ملائم في المناخات الحارة الرطبة .

— شريط من القماش المصمغ أيضاً ذات الألوان المتباينة والمقاسات المختلفة .

٢ — التجليد : ولا نعني به تجليد جميع الكتب التي تحتوي عليها المكتبة وإنما تجليد الكتب التي لا تجديها بعض الإصلاحات البسيطة . وأما التالفة منها والممزقة صفحاتها فلا تستحق التجليد ثانية بل يجب على الأمين سحبها من التداول واستبدالها كاية .

وإدارة المكتبة هي التي تكلف أحد موظفيها إلى جانب مهامه الأخرى وخلال أوقات محدودة بإعداد المواد المكتبية لإرسالها إلى التجليد حفاظاً عليها من التمزيق أو الضياع :

٣ — مظهر الرفوف : يجب الاهتمام بنظافتها وسلامتها وخلوها من الكتب المتسخة الممزقة التي تنفر القارىء وتبعده عنها . كذلك يجب الاهتمام أيضاً بحسن ترتيب الرفوف وإظهار الكتب الموضبة فوقها بالمظهر اللائق الجذاب . كما يجب التأكد من أن الكتب التي وضعت فوقها هي في مكانها الصحيح حتى يسهل العثور عليها في أقصر وقت ممكن .

الفصل الثالث عشر

المصادر والمراجع المكتبية

تقديم :

إن غزارة الإنتاج الفكري والثقافي وفيض ينابيع العلم والمعرفة هي سمة هذا العصر البارزة . فعصرنا عصر العلم والتقدم والحضارة التي تجود في كل دقيقة تمرّ بالعلم والفن والأدب . وتغدق على البشرية عطاءاتها العلمية والفكرية في كتاب هام يقرأ أو مرجع يفيد أو مصدر يرشد . وهذا التنوع في العطاء هو الينبوع الثر الذي يجب أن تنهل منه مكتبات العصر وتتزود به لتلبي حاجات القراء والباحثين المتعطشين دوماً للمزيد من العلم والثقافة .

وتزويد المكتبات بأنواع متباينة من المصادر والمراجع أمر هام لأنها الكتب التي تقدم معلومات مفيدة في سهولة ووقت قصير .

وأمين المكتبة يجب أن يكون في مستوى عال من الفهم والإدراك والمعرفة والخبرة والمهارة ليدرك حقيقة هذه الكتب الهامة وييسر سبل

تناولها وتقديمها للقارىء والراغب والباحث وتبقى في ربوع مكتبة تشع بأنوار العلم والثقافة التي تضيء دروب أجيال ما زالوا بعد يحبون في عالم الدراسة والعلم

وهناك الكثير من الباحثين الذين يترددون على المكتبات العامة الكبيرة ليستعينوا بمصدر هام أو مرجع أهم هما ينبوع بحثه الذي ينهل من مائه الفرات العذب . ومهما يكن الباحث في مستوى عال من الإبداع والمعرفة فهو بحاجة ماسة إلى المصادر والمراجع يغوص في أعماقها لينال الدرر المنثورة واللآلىء المكنوزة .

وأما في المكتبات المدرسيّة فعلى الأمين أن يزود التلاميذ بمعرفة أهم المصادر والمراجع التي تحتوي عليها المكتبة لجذبه إليها والإفادة منها وتنمية روح البحث والعلم لديه . فتكوين الشخصية العلمية يتم بمزيد من الاطلاع والمعرفة والتعمق في البحث والدراسة .

ونحن كأمة عربية أعطت الكثير في مجال العلم والفن والفكر والأدب وأشرقت شمس معرفتها بأشعتها الدافئة الناعمة في ربوع أمم عديدة ؛ أحوج ما نكون إلى استعادة روح هذه الحضارة العلمية الفكرية والرسالة الثقافية النبيلة السامية لننهض بمجتمعنا العربي الذي لا تبنْيه إلا سواعد العلم ولا تشيد كيانه الحضاري إلا أيدي المعارف والثقافات والتقنيات . فأجيالنا أمانة في أعناق المربين : عليهم أن يزودوهم بزاد العلم والفكر وأن يغوصوا معهم إلى الأعماق لِننميّ فيهم الروح العلمية ونكسبهم ما يحميهم من غوائل الجهل المطبق ؛ ونخلق منهم أناساً واعين مثقفين يفهمون مشكلات المجتمع والعصر

ويعملون ساعين مخلصين في سبيل أمة عربية واحدة أمة جديدة على الدنيا لا تخلف ولا استغلال ولا استلاب فوق أرضها المعطاء .

بعد هذا التقديم نتساءل عن

مفهوم المصدر والمرجع :

المصدر في علم المكتبات وغيره :

ا — هو الكتاب الذي يتناول موضوعاً ويعالجه معالجة شاملة عميقة .

ب — هو الكتاب الذي يبحث في علم من العلوم بمزيد من الشمولية والتعمق إذ يغدو أصلاً لكل باحث في هذا العلم .

ج — هو كافة الإنتاج الفكري في جميع صوره وأشكاله .

فالمصادر بالمفهوم الثالث إذاً تشمل جميع محتويات المكتبة التي يستعين بها الباحث من أجل المعلومات :

المرجع :

ا — مطبوع يرجع إليه للاسترشاد بمعلومات محددة دون الاضطرار إلى قراءته من أوله إلى آخره .

ب — الكتاب الذي يأخذ من غيره فيتناول موضوعاً أو جزءاً من موضوع للدراسة والبحث :

وبعضهم عالماً كان أو مثقفاً لا يميز بين المصدر والمرجع فيجعلهما مترادفين .

والمراجع العامة تتألف من :

١ — المعاجم اللغوية : هي كتب مفردات اللغة مرتبة ترتيباً هجائياً . وتعطي معلومات مفيدة عن المفرد والجمع والاشتقاق ،

والتعريفات والإيضاحات والمعاني والعلامات الدالة على النطق والكلمات البسيطة والمركبة والاختصارات . والمعاجم اللغوية العربية القديمة رتبت فيها الكلمات وفق إحدى الطريقتين التاليتين :

ا — معاجم رتبت أبوابها بحسب الحرف الأول للكلمة وضمن الباب رتبت الكلمة بحسب حرفها الثاني والثالث : ومن هذه المعاجم مختار الصحاح والمصباح المنير والمنجد .

ومن أنواع المعاجم غير اللغوية المعاجم الجغرافيةالّتي تعطيمعلومات مبسطة عن الأماكن والأشخاص .

ب — ومعاجم رتبت فيها الكلمات بحسب الحرف الأخير والأول أي اتبعت طريقة الباب والفصل . فالحرف الأخير من الكلمة هو الباب والحرف الأول هو الفصل .

٢ — دوائر المعارف العامة الموضوعية : الّتي يكتبها متخصصون من ذوي الخبرة والثقافة ويقدمون معلومات في موضوعات مختلفة تشمل حقائق عن أحداث وأماكن وأعلام وأشياء أخرى من عالم الإنسان والنبات والحيوان . ودوائر المعارف هي أكثر المراجع استعمالاً لشموليتها وكثرة صورها الأنيقة الموضحة .

وهذه الدوائر مرتبة ترتيباً هجائياً وأولى دوائر المعارف العامة العربية الّتي اعتمدت هذا الترتيب هي دائرة معارف البستاني في القرن التاسع عشر بدأها سنة ١٨٧٦ م وانتهى منها في العام ١٨٨٣ م . وهذه الطريقة تسهل للقارىء الحصول على المعلومات الّتي يبتغيها أو يبحث عنها في ثنايا دائرة المعارف بالسرعة الممكنة .

٣ — **الأطالس الجغرافية ومجموعات الخرائط :**

التي تقدم للقارىء والباحث معلومات وصفية أو إحصائية أو بشرية وتحتوي على خرائط سياسية أو طبيعية أو تاريخية أو اقتصادية .

٤ — **الأدلة :**

يرجع إليها لمعرفة معلومات معينة عن نشاطات بعض المؤسسات والهيئات والجمعيات والمعاهد والجامعات ودور النشر والمتاحف والمكتبات .

٥ — **الكشافات :**

ومنها كشافات الكتب وكشافات الدوريات ، والكشاف يحلل مضمون كتاب ما تحليلاً منتظماً لفظياً أو موضوعياً ويشير إلى أماكن ورود الألفاظ في النص أو إلى مكان الموضوع في الأصل . والكشاف قد يكون بالأماكن وبالموضوع وبالأسماء .

٦ — **البيليوغرافيات :**

ومنها البيليوغرافي التي تعني الشخص الذي احترف كتابة الكتب .

أما البيليوغرافيا كما نوهنا سابقاً فقد أصبحت تعني الكتابة عن الكتب نفسها . إذ تقوم بتجميع الكتب في قوائم منظمة تنظيماً موحداً . وهي إذ تقوم بهذه المهمة تكون قد أعلت معلومات مفيدة عن مطبوعات هيأتها في قوائم مرتبة ترتيباً دقيقاً .

أصول اختيار المراجع :

هناك معايير تكاد تكون شاملة لدى المكتبيين بشكل عام لتقويم واختيار المرجع الملائم للمكتبة :

ترتيب المراجع :

عادة ترتب المراجع فوق الرفوف خاصة مستقلة عن المجموعات المكتبية الأخرى ؛ ولكنها تشترك معها في عمليّي التصنيف والفهرسة وفي المكتبات المدرسيّة من السهل على الطالب الرجوع إلى مثل هذه المطبوعات وتناولها بسهولة دون العودة إلى الفهرس وذلك لقلّتها في مثل هذه المكتبات ولواقع ترتيبها الذي ييسر له ذلك .

ومن المألوف أيضاً أن المراجع لا تعار خارج المكتبات إلا في حالات استثنائية ولمدة وجيزة جداً وذلك تسهيلاً لطلب أو لأمر أو لحاجة رائد أو زائر .

فهرسة المراجع : تُفهرس المراجع وفق :

١ — اسم المؤلف .

٢ — العنوان .

٣ — بيان التأليف الذي يذكر للإشارة إلى اسم المترجم أو المحقق أو المحرر .

٤ — الطبعة : والأولى منها لا تذكر .

٥ — بيان النشر : مكان النشر — اسم الناشر .

٦ — التوريق : عدد المجلدات ، عدد الصفحات .

٧ — بيان السلسلة : التي ينتمي إليها المرجع (ذكر اسم السلسلة) الذي يؤكد أن المرجع جزء من مجموعة صادرة تباعاً .

٨ — إضافات : أية بيانات أخرى وصفية للمرجع أو تعريفية بمضمونه أو محتوياته .

مجموعاتها :

إن المجموعات المرجعية التي يجب أن تحتوي عليها المكتبة تختلف في الكثرة والقلة بين المكتبات المدرسية والعامة ... وتتباين أيضاً بين مكتبات المدارس الابتدائية وبين المتوسطة والثانوية : وليس من المحتم مطلقاً أن تحتوي المكتبة الابتدائية على مجموعة مراجع عديدة للتلاميذ الصغار بل يكفي أن يكون في المكتبة نسخ قليلة من دوائر المعارف الموثوق بها موضوعاً وشكلاً .

أما مكتبات المدارس المتوسطة والثانوية فيجب أن تتنوع فيها أشكال المراجع اللغوية أو الجغرافية أو الموسوعية حتى يتسنى للتلاميذ المزيد من القراءات والبحث والاطلاع وبالتالي جني المزيد من ألوان المعارف والثقافات والعلم .

بعض المراجع العامة :

ا – المعاجم اللغوية :

١ – الصحاح ، (تاج اللغة وصحاح العربية) : للشيخ أبي نصر اسماعيل بن حماد الجوهري (٣٣٢ – ٣٩٢ ﻫ) .

وهو من أقدم ما صنف في العربية من معاجم الألفاظ ومرتب وفق طريقة الباب والفصل إذ جعل حروف الهجاء أبواباً ولكل حرف من هذه الأبواب جعل فصولاً بعدد حروف الهجاء، ويرتب الكلمات من أواخرها وطبع الكتاب بشكل جيد عام ١٩٥٦ م في مصر بتحقيق السيد أحمد عبد الغفور العطار .

٢ – القاموس المحيط : لمجد الدين محمد بن يعقوب الفيروزبادي (٧٢٩ – ٨١٧ هـ) . وهو معجم جامع غزير المادة أوضح معاني الكلمات وقام بضبطها واختصر بعضها آتياً برموز دالة عليها ، فقد رمز مثلاً بـ (ج بدلاً من كلمة جمع) . و(جج بدلاً من جمع الجمع) . والكلمات فيه مرتبة وفق الباب والفصل أي أخذ بأواخر الكلمات عند الترتيب . وطبع الكتاب في القاهرة عام ١٩٥٤ م في أربعة أجزاء من قبل المكتبة التجارية بالقاهرة .

وقد قام بشرح القاموس المحيط العلامة المرتضى محمد بن محمد الحسيني الزبيدي (١١٤٥ – ١٢٠٥ هـ) وضمنه بعض الشواهد .

٣ – لسان العرب : للعلامة جمال الدين محمد بن مكرم بن منظور (٦٣٠ – ٧١١ هـ) . والكتاب يعتبر موسوعة في اللغة والأدب لغزارة مادته العلمية واستقصائه واستيعابه لمعظم مفردات اللغة العربية :

ورتب ابن منظور معجمه وفق أسلوب الباب والفصل . إذ جعل حروف الهجاء أبواباً أولها باب الهمزة وآخرها باب الألف اللينة ؛ وجعل لكل حرف من هذه الأبواب فصولاً بعدد حروف الهجاء ورتب الكلمات حسب أواخرها . وطبع الكتاب سنة ١٣٠٠ هـ في مصر في عشرين مجلداً ثم طبع فيما بعد في لبنان .

٤ – أساس البلاغة : لأبي القاسم الزمخشري (٤٦٧ – ٥٣٨ هـ) الذي ذكر في معجمه معاني الألفاظ على حقيقتها ، واهتم بذكر الأفصح من لغات العرب فيتبين المعنى الحقيقي ثم المعنى المجازي ؛ ويأتي بشواهد كثيرة من الشعر والنصوص الأدبية القيمة موضحاً الغاية من التعبير والتركيب . ولم يقف عند حدود اللفظة وبيان معناها بل يظهر استعمالاتها في كلام العرب حقيقة ومجازاً .

ورتب الزمخشري معجمه وفق حروف الهجاء وراعى عند ترتيب مادة الكلمة الحرف الأول والثاني والثالث بعد ردها إلى الأصل .

وأساس البلاغة طبع في مجلدين كبيرين في مطابع دار الكتب المصرية سنة ١٩٤١ في القاهرة . ثم طبع مراراً في مجلد واحد ، وصور أخيراً في بيروت .

ب — المعاجم الجغرافية :

١ — معجم البلدان : للشيخ شهاب الدين ياقوت بن عبد الله الحموي البغدادي المتوفى عام ٦٢٦ هـ . ذكر فيه البلدان والأماكن والمواضع والمياه وحددها وذكر أشهر من ينسب إليها .

وقد رتبه المؤلف وفق حروف الهجاء وراعى في الكلمة ترتيب حروفها . وطبع الكتاب في أجزاء ثمانية بمصر ١٣٢٣ هـ وطبع معه تذييل في جزءين باسم (منجم العمران في المستدرك على معجم البلدان) جمع وترتيب محمد أمين الخانجي .

وطبع أيضاً في بيروت سنة (١٣٧٦ هـ — ١٩٥٧ م) في خمسة مجلدات كبيرة .

٢ — معجم ما استعجم من أسماء البلاد والمواضع : للشيخ الوزير الفقيه أبي عبيد عبد الله الأندلسي المتوفى عام ٤٨٧ هـ . والكتاب رتبه حسب حروف الهجاء مراعياً الحرف الأول والثاني من الكلمة . وقد طبع الكتاب في أربعة أجزاء سنة (١٣٦٤ هـ — ١٩٤٥ م) بتحقيق الأستاذ مصطفى السقا .

٣ — بلاد العرب : للحسن بن عبد الله الأصفهاني الذي حدد في كتابه الأماكن وذلك بذكر منازل كل قبيلة . وطبع الكتاب بالرياض

سنة ١٣٨٨ هـ - ١٩٦٨ م بتحقيق حمد الجاسر والدكتور صالح العلي قاما أيضاً بفهرسة الكتاب ...

ج - مراجع التراجم والطبقات :

١ - معجم الأدباء (إرشاد الأريب إلى معرفة الأديب) لشهاب الدين ياقوت بن عبد الله الحموي المتوفى عام ٦٢٦ هـ . وهو كتاب جامع ذكر فيه المؤلف ما وصل إليه ومن أخبار النحويين واللغويين والنسابين والقراء والمؤرخين والكتاب المشهورين ؛ وأصحاب الرسائل المدونه وكل من صنف في الأدب تصنيفاً أو جمع في فنه تأليفاً) .

واهتم المؤلف بتراجم من وصفهم من مختلف العصور إلى زمانه من لغويين ونحويين وخطاطين وقراء مشهورين .

وقد رتب كتابه وفق الأحرف الهجائية وراعى هذا الترتيب في اسم المترجم له واسم أبيه .

والكتاب طبع بالقاهرة في سبعة أجزاء ، ثم طبع في عشرين جزءاً في مصر سنة ١٩٣٦ - ١٩٣٨ م بإشراف الدكتور أحمد فريد الرفاعي .

٢ - طبقات النحويين واللغويين : لأبي بكر محمد بن الحسن الزبيدي الأندلسي المتوفى عام ٣٧٩ هـ وهو من كبار أئمة اللغة الأندلسيين في عصره . ذكر في الكتاب تراجم اللغويين والنحويين من صدر الإسلام حتى زمانه .

وقد رتب كتابه وفق الأقاليم (البصرة ، الكوفة ، مصر ، أفريقية ، الأندلس) وترجم لعلماء كل إقليم على طبقاتهم .

طبع الكتاب بالقاهرة سنة ١٩٥٤ م بتحقيق محمد أبو الفضل ابراهيم .

٣ – بغية الوعاة في طبقات اللغويين والنحاة : للحافظ جلال الدين عبد الرحمن بن أبي بكر السيوطي (٨٤٩ – ٩١١ هـ) . كتاب جامع صنف في تراجم النحاة واللغويين من صدر الإسلام إلى أواسط القرن التاسع للهجرة . وقد رتب المؤلف كتابه حسب حروف الهجاء .

وطبع الكتاب في جزأين سنة ١٩٦٦ م بالقاهرة بتحقيق محمد أبو الفضل ابراهيم .

٤ – الأعلام : للأستاذ خير الدين الزركلي أحد العلماء المعاصرين ؛ ترجم في كتابه لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين وذكر مصادر كل ترجمة . وبين المخطوط منها والمطبوع وزين كتابه بالرسوم والخطوط .

وما بين ١٩٥٤ – ١٩٥٩ م طبع الكتاب بمصر في عشرة مجلدات. وحديثاً طبع في اثني عشر مجلداً .

٥ – معجم المؤلفين : للأستاذ عمر رضا كحالة أحد الكتاب المعاصرين . ذكر المؤلف في كتابه مصنفي الكتب من عرب وعجم منذ بدء التدوين حتى العصر الحاضر . وترجم بإيجاز لكل مؤلف ؛ واكتفى بذكر خمسة مؤلفات للمكثرين وأشار إلى المصادر التي استقى منها مادة الكتاب . وكتابه مرتب وفق حروف الهجاء .

وطبع الكتاب بدمشق في خمسة عشر جزءاً سنة ١٩٥٧ – ١٩٦١ م

وللمؤلف أيضاً (أعلام النساء في عالمي العرب والإسلام) . طبع في خمسة أجزاء في المطبعة الهاشمية بدمشق .

ء — البيليوغرافيات (مراجع المراجع) :

١ — الفهرست : لمحمد بن اسحاق المعروف بابن النديم والمتوفى سنة ٣٨٥ هـ . ذكر المؤلف في كتابه جميع ما صنف في اللغة العربية في مختلف العلوم ، وقدم ترجمة موجزة لكل عالم ، واجتهد في هذا الجمع منذ نشوء كل علم إلى سنة ٣٧٧ هـ . وطبع الكتاب مرات عديدة في مصر وبيروت .

٢ — معجم المطبوعات العربية والمعربة : ايوسف اليان سركيس (١٢٧٢ — ١٣٥١ هـ) . ذكر في كتابه جميع الكتب المطبوعة في الأقطار الشرقية والغربية وقدم تراجم موجزة لمؤلفيها وذلك منذ ظهور الطباعة إلى نهاية سنة ١٩١٩ م . مع ذكر صفحات الكتاب وأجزائه ، وطبعاته وتاريخها . وألحق بالكتاب عدة ملاحق وفهرساً هجائياً لجميع الكتب الواردة في كتابه الذي رتبه على أسماء المؤلفين حسب حروف الهجاء . وطبع الكتاب في مجلدين كبيرين .

هـ — الموسوعات العربية :

١ — القديمة :

ا — صبح الأعشى في صناعة الإنشا : للشيخ أبي العباس أحمد ابن علي القاهري : (٧٥٦ — ٨٢١ هـ) . كتاب جامع ، تناول اللغة العربية قبل الإسلام وبعده ، وازدهارها في أوجه وانتشارها في أرجاء الأرض بالغة أعلى درجات الرفعة والارتقاء ووهنها فيما بعد .

وتكلم في كتابه على تطور الدولة العربية وولاتها ودويلاتها في المشرق والمغرب وما بلغته من المجد والحضارة . فذكر نوادر الأخبار

ووصف الأقاليم والأنهار . فغدا بذلك كتابه موسوعة عامية أدبية جامعة فيها تاريخ وسير ، ولغة وأدب وفقه وتفسير وحديث وشرح للأمثال والحكم العربية وتوضيح لنظام الحكومات عامة والحكومة المصرية خاصة . لأنه عاش في ربوع مصر وترعرع فيها .

طبع الكتاب سنة ١٩١٣ م بمطبعة دار الكتب المصرية في أربعة عشر مجلداً ؛ وصور ثانية سنة ١٩٦٥ م بإشراف الدار القومية للطباعة والنشر في مصر .

ب – العقد الفريد : لأبي عمر أحمد بن محمد بن عبد ربه الأندلسي (٢٤٦ – ٣٢٧ هـ) . كتاب أدبي جامع حوى متخير جواهر الآداب وبيانها .... قال المؤلف (فتطلبت نظائر الكلام وأشكال المعاني وجواهر الحكم وضروب الأدب ، ونوادر الأمثال ، ثم قرنت كل جنس منها إلى جنسه فجعلته باباً ليستدل الطالب للخبر على موضعه من الكتاب ونظيره في كل باب ؛ وقصدت من جملة الأخبار وفنون الآثار أشرفها جوهراً ، وأظهرها رونقاً ، وألطفها معنى ، وأجزلها لفظاً ، وأحسنها ديباجة ، وأكثرها طلاوة وحلاوة ، أخذاً بقول الله (الذين يستمعون القول فيتبعون أحسنه) .

والمؤلف جزأ مصنفه إلى خمسة وعشرين كتاباً ؛ كل كتاب منها جزءان ، وأفرد كل كتاب منهما باسم جوهرة من جواهر العقد وهي :

– كتاب اللؤلؤة في السلطان .
– كتاب الفريدة في الحروب ومدار أمرها .
– كتاب الزبرجدة في الأجواد والأصفاد .

- كتاب الجمانة في الوفود .
- كتاب الياقوتة في العلم والأدب .
- كتاب الجوهرة في الأمثال .
- كتاب الزمردة في المواعظ والزهد .
- كتاب الدرة في التعازي والمراثي .
- كتاب اليتيمة في النسب وفضائل العرب .
- كتاب العسجدة في كلام العرب .
- كتاب المجنبة في الأجوبة .
- كتاب الواسطة في الخطب .

وطبع الكتاب الطبعة الثانية سنة ١٩٤٨ م بمصر ، في سبعة أجزاء بتحقيق أحمد أمين وأحمد الزين وابراهيم الأبياري .

وطبع الطبعة الثالثة أيضاً سنة ١٩٥٣ م بالقاهرة في ثمانية أجزاء بتحقيق محمد سعيد العريان .

ولابد هنا من التذكير بكتاب (نهاية الأدب في فنون العرب) لشهاب الدين أحمد بن عبد الوهاب النويري . ويتكون من ثلاثين جزءاً طبع منها ثمانية عشر جزءاً .

٢ ــ الحديثة :

ا ــ دائرة معارف البستاني : (أولى موسوعة عربية حديثة) : باللغة العربية . ألفها بطرس البستاني المتوفى سنة ١٨٨٢ م وتم نشرها سنة ١٨٧٦ م . دون أن تحتوي على قائمة المراجع التي استقت منها مادة الموضوعات . ودون أن تكتمل موادها . واستمر إصدارها بعد وفاة مؤلفها .

ب ــ الموسوعة الكويتية المختصرة : في ثلاثة أجزاء للمؤلف حمد محمد السعيدان ، وتعتبر من الموسوعات المتخصصة التي تناولت المجتمع الكويتي من حيث اللغة والعادات والتقاليد ، وكل ما يتصل بالكويت من تاريخ وجغرافيا وحكم وأمثال .

وتحدثت هذه الموسوعة عن رجال المجتمع الكويتي السابقين والحاليين إلى حين صدورها ؛ وتبرز دورهم في خدمة البلاد .

إذاً تقدم هذه الموسوعة العربية معلومات هامة عن الكويت قديمها وحديثها .

وذكر المؤلف في نهاية كل جزء قائمة المراجع التي اعتمدها . ورتب المعلومات في الموسوعة ترتيباً هجائياً وذكر أسماء الأشخاص باسم العائلة ...

ح ــ القاموس الإسلامي : في ثلاثة مجلدات ، لمؤلفه أحمد عطية الله . والموسوعة تترجم لمعظم الأعلام والمشاهير وتعرف بأشهر المؤلفات في المكتبة العربية والإسلامية . وتحتوي على رسوم وصور وخرائط . ورتبت موادها ترتيباً هجائياً .

* * *

الفصل الرابع عشر

الجرد السنوي والإحصائية الموضوعية

يجب على الأمين ومسؤولي المكتبة أن يراجعوا سنوياً موجودات المكتبة وذلك قبل الإجازة الصيفية بخمسة عشر يوماً وبعد أن توقف جميع إعاراتها وتستحضر كل الكتب والمجلدات المطلوب ردها وتغلق للمراجعة التي تعني الكشف عن موجوداتها والتثبت من الكتب (ما هو ضائع منها أو تالف أو مفقود) حتى نصل إلى تعديلات أو تغييرات مفيدة للمكتبة في خطة الشراء للعام الذي يلي . وهذه هي غاية الجرد الأساسية . وليست الرغبة في معرفة كم كتاباً مزق أو فقد خلال العام الدراسي ؟

أهداف الجرد :

١ — حصر الكتب المهترئة والتي من الصعب أن تستخدم في المستقبل من أجل استبعادها وتحييدها عن الرفوف وإقرار استهلاكها من قبل الجهات المسؤولة .

وعلى الأمين أن يوضح سبب الاستبعاد بإيجاز ، كأن يدون مثلاً (٢٥ تمزق واستبدل — ١٢ تمزق ولم يستبدل — ٨ معلومات متخلفة — ٤ وجد غير مناسب) .

٢ — حصر الكتب المفقودة بسبب الاستعارة وتدوين قوائم بها وإرسالها إلى الهيئات الرسمية المختصة .

٣ — حصر الكتب الممزقة والتي تحتاج إلى بعض الإصلاحات وتجهيزها لإرسالها إلى المسؤولين عن التجليد وخاصة المراجع أو الكتب القيمة منها .

لجنة الجرد :

هناك شروط لتشكيل مثل هذه اللجان :

١ — تشكل من ثلاثة مدرسين على الأقل .

٢ — يستبعد من بين أعضائها أي مدرس أشرفت مدة تعاقده على النهاية في ختام السنة الدراسية من العام نفسه .

٣ — عدم تكليف أي من أعضاء هذه اللجنة بأعمال أخرى غير الجرد حتى يتفرغوا لعملهم بجدية ويصلوا فيه إلى نتائج أفضل وأدق .

١ — يتم الجرد في حضور أمين المكتبة الذي يدون توقيعه على النتيجة النهائية للجرد .

عميات الجرد :

– عملية الإعداد : التي تسبق عملية الجرد الفعلي لمحتويات المكتبة . وأولى خطواتها وقف الإعارة واستحضار جميع الكتب التي استعارها التلاميذ والمدرسون والتأكد من أن الكتب التي وردت إلى المكتبة قد سجلت بأكملها حتى تاريخ الجرد في السجلات الخاصة بها والتي تم التصديق عليها من قبل الهيئة الرسمية المختصة .

ب – **عملية التنفيذ** : وأما في هذه العملية فتشرع لجنة الجرد بمباشرة أعمالها موزعة هذه الأعمال فيما بينها : كأن يتولى أحدأعضاء اللجنة قراءة أسماء مؤلفي الكتب وعناوينها وأرقامها على الرف ويتولى عضو أخر مطابقتها في السجل الخاص بها واضعاً الإشارة الملائمة أمامها دليلاً على وجودها .

وفي هذه المرحلة أيضاً تقوم اللجنة بالتحقق من الكتب غير الموجودة على الرفوف في سجل الإعارة أو التصليح أو التجليد . ثم تبدأ بإعداد قائمة بها مهما كان نوعها .

ج – **عملية المتابعة** : في مثل هذه العملية تنهي اللجنة أعمال الجرد وتبدأ بإعداد الكشوف المطلوبة منها لإرسالها إلى الجهات المختصة . تحتوي هذه الكشوف على مجموع الكتب التالفة أو المصنفة المفقودة نتيجة الاستعمال أو الاستعارة . مع ذكر أسماء مؤلفيها وعناوينها وأرقام سجلها وتصنيفها .

سجل الجرد :

تقتني عادة بعض المكتبات سجلاً خاصاً بالجرد ؛ يبقى قيد الاستعمال عدة سنوات . تذكر فيه تواريخ بدء وانتهاء كل عملية

جرد أو كشف مع ذكر عناوين الكتب التي لم توجد في أمكنتها المخصصة لها ؛ وإذا كانت أسباب عدم وجودها معروفة بذكر الموظف ذلك في السجل ؛ وفي حال العكس يترك هامشاً كافياً ليذكر فيه فيما بعد تاريخ إعادتها ، أو سبب فقدانها .

وهذه الخطوة تنفي المسؤولية عن عاتق الأمين .

محضر الجرد :

تعده اللجنة في أربع صور أو نسخ موثقة من قبل اللجنة والأمين وترساه إلى إدارة المدرسة التي ترساه بدورها إلى الهيئة الرسمية المسؤولة مرفقاً به قوائم أخرى استدعتها عمليات الجرد :

١ ــ محضر الجرد .
٢ ــ قائمة بكتب الأطفال التي فقدت ودفع ثمنها .
٣ ــ قائمة بكتب الأطفال المفقودة بسبب الاستخدام .
٤ ــ قائمة بالكتب المصنفة التالفة والمطلوب استبعادها .
٥ ــ قائمة بكتب الأطفال التالفة والمطلوب استبعادها أيضاً .
٦ ــ قائمة بالكتب المصنفة المفقودة مع توضيح أسباب الفقد إن عرفت .
٧ ــ الإحصائية الموضوعية .

وفقدان بعض الكتب القليلة من المكتبات المدرسة أمر طبيعي جداً يجب ألا يقلق المسؤول المكتبي أو الأمين . ولكن إذا تزايد العدد فعلى أمين المكتبة أن يعيد النظر في النظم المتبعة في الإعارة وتسهيل القراءات مع التركيز على غرس قيم احترام الملكية العامة والمكتبات والكتب في نفوس الطلاب والرواد الآخرين .

الإحصائية الموضوعية :

عمل فني وإداري يقوم به أمين المكتبة ليؤكد به مدى صحة ودقة الجرد السنوي لمحتويات المكتبة . فإعداد الإحصائية الموضوعية لمجموعات الكتب المختلفة الموجودة في المدرسة عمل هام وضروري إذ تستطيع به إدارة المكتبات أن تتعرف على هذه المجموعات ومدى الاكتمال أو النقص فيها فتسعى جاهدة إلى استكمال النقص أو سحب الفائض إلى مكتبات أخرى .

وهذه الإحصائية تعين أيضاً أمين المكتبة في عملية الاقتراح ، والاختيار للمجموعات الجديدة التي ترفد المكتبات . فيعرف بواسطتها الكتب التي هو بحاجة إليها والعكس . وتتكون الإحصائية الموضوعية من أجزاء ثلاثة : الكتب العربية المصنفة في كل قسم من أقسام المعرفة العشرة الرئيسة للتصنيف والكتب الأجنبية المصنفة في كل قسم أيضاً من هذه الأقسام العشرة ؛ وكتب السلسلات .

* * *

الفصل الخامس عشر

من المكتبات العربية

سنكتفي بذكر أشهرها فقط :

١ — دار الحكمة أو بيت الحكمة : التي شاد صرحها الخليفة هارون الرشيد (١٤٩ — ١٩٣ هـ) وجمع فيها كل الكتب التي نقلت من أنقرة وسائر بلاد الروم ؛ وأقام عليها العالم يوحنا بن ما سويه مترجماً للكتب الطبية القديمة وعين له كتاباً مَهَرة يكتبون بين يديه : ثم جاء من بعده ابنه المأمون فزاد في عدد المؤلفات والدواوين الكثيرة . وأقام في المكتبة قاعة للمطالعة وأماكن للعلماء يجلسون فيها لإملاء مؤلفاتهم كما أنشأ أقساماً للتجليد ثم عين أميناً لها مؤتمناً على خزائنها ومشرفاً على إدارتها وصيانة كنوزها .

وهذه المكتبة هي أولى المكتبات العربية الرسمية في الدولة العربية ؛ حرص المأمون على جعلها مركزاً للتأليف والدرس والمطالعة ، وظلت موئلا للرواد والعلماء وطلاب العلم حتى استولى المغول على بغداد عام ٦٥٦ هـ وسقوط الدولة العباسية .

٢ ـ دار العلم : من المكتبات التي أدت دوراً حضارياً بارزاً في تاريخ الفكر العربي ، وقد بناها أبو نصر سابور بن أردشير وزير بهاء الدولة بن بويه الديلمي سنة ٣٨١ هـ بين السورين في الكرخ (سوق الشعب في مدينة بغداد) . وجمع منها العديد من كتب فارس والعراق . وجعل فيها ما يزيد على عشرة آلاف مُجلَّدٍ في مختلف العلوم وكانت مركزاً ثقافياً هاماً يلتقي فيها العلماء والباحثون للقراءة والمطالعة والمناظرة وكان أبو العلاء المعري يكثر التردد إليها عندما كان في بغداد .

٣ ـ مكتبة قرطبة : وفي الأندلس كثرت المكتبات وكان من شهيراتها هذه المكتبة التي أنشأها الأمويون ورعاها الخلفاء . وبلغت أوج ازدهارها في عهد المستنصر (٣٥٠ ـ ٣٦٦ هـ) الذي كان وكلاؤه في البلاد الأخرى يزودونه بكل إنتاج علمي أو فكري أو أدبي . وبهذا أثرى المستنصر مكتبة قرطبة بالعديد والغالي والنفيس من الكتب ؛ وقد روي أنها جمعت أربعمائة ألف مجلد .

٤ ـ المكتبة الحيدرية في النجف : وسميت الحيدرية نسبة إلى حيدر وهو اسم الإمام علي بن أبي طالب . وتعد خزانة المشهد الشريف الذي فيه ضريح الإمام ؛ واهتم بها الأمراء والوزراء والحكام ومنهم عضد الدولة البويهي المتوفى عام ٣٧٢ هـ ، ولا تزال هذه المكتبة قائمة حتى الحين .

٥ ـ مكتبة ابن سوار في البصرة : التي أسسها أبو علي بن سوار الكاتب ، أحد رجال عضد الدولة البويهي ؛ وقد حوت كتباً كثيرة وكان فيها شيخ يدرس مذهب المعتزلة .

٦ ـ ومن هذه المكتبات أيضاً : (مكتبة المدرسة النظامية) التي

شيدها نظام الملك الذي أنشأ كثيراً من المدارس عرفت باسم (المدارس النظامية (وشيدت هذه المكتبة على شاطيء دجلة في بغداد .

ومنها (مكتبة المدرسة الناصرية) التي بناها المستنصر بالله أبو جعفر المنصور بن الظاهر . و(خزانة الدار الخليفية) التي أسسها ، العباسيون في قصر الخلافة ببغداد تعظيماً للعلم ، وتسهيلاً لأبحاث العلماء ؛ وكانت أنموذجاً للمكتبة المتخصصة وفق المفهوم العصري : و(مكتبات مدارس دمشق) التي ذكر الأستاذ محمد كرد علي كثيراً منها في كتابه (خطط الشام) ؛ و(مكتبة المدرسة الفاضلية) بالقاهرة نسبة إلى القاضي الفاضل .

٧ — دار الكتب الظاهرية بدمشق : نسبة إلى الملك الظاهر بيبرس المتوفى سنة (٦٧٦ هـ) .

كانت دمشق حافلة بخزائن الكتب الكثيرة القيمة قبل مجيء السفاح (تيمورلنك (سنة / ٨٠٢ هـ / . الذي نهب وسلب وحرق .

وبعد تلك النكبة جمع ما بقي من الكتب من مختلف خزائن دمشق في المكتبة الظاهرية إلى جانب خزائنها القديمة ، ويعود الفضل الكبير إلى العلامة الشيخ طاهر الجزائري (١٢٦٨ — ١٣٣٨ هـ) . في صيانتها والاهتمام بها وحفظها . ومخطوطات دار الكتب الظاهرية من أكثر مخطوطات دور الكتب في العالم ومن أنفسها ؛ ففيها مخطوطات نادرة وقيمة وقد بلغ عدد المجلدات المخطوطة فيها (١١٤٢٥) أحد عشر ألف مجلد وأربعمائة وخمسة وعشرين . كما تضم ما بين خمسين وستين ألف كتاب .

وقد طبع من فهارس مخطوطات دار الكتب الظاهرية : فهرس (التاريخ وملحقاته) القسم الأول وفهرس (علوم القرآن) وفهرس

(الشعر) ، وفهرس (الفقه الشافعي) ، وفهرس (الحديث) وفهرس (الطب) وفهرس (الهيئة والجغرافيا) . وفهرس (الفلسفة) .

٨ — مكتبة الجامع الكبير في القيروان : هذا الجامع ألحقت به مكتبة على قدر كبير من الضخامة والأهمية وضاهت بعض المكتبات البغدادية والقرطبية واعتراها عبر العصور المتتالية إهمال وضياع إلى أن لقيت عناية بها من قبل الحكومة التونسية مع إطلالة سنة ١٩٤٠ م :

٩ — مكتبة المسجد الأقصى بالقدس : كانت منذ قرون عديدة خزانة كتب قيمة في المسجد الأقصى كادت تضيع معظم محتوياتها في ظل العدوان الصهيوني القائم فوق أرض فلسطين العربية الذي لا يرعى حرمة لمعبد أو فكر أو كتاب .

لذلك أنشيء في القدس دار للكتب سنة ١٣٤١ هـ فكانت مكتبة المسجد الأقصى التي سلف ذكرها .

ونحن إذ نتحدث عن هذه المكتبة لابد من التذكير بما فعله الصهاينة الامبرياليون بعد غزوهم للقطر العربي اللبناني بالتراث الفكري الثقافي الفلسطيني الذي اعتقلوه وساقوه مكبلاً إلى زنزانات ومعتقلات الفكر النازي الإرهابي المشبع بقيم الغدر والخيانة والدناءة .

١٠ — دار الكتب المصرية بالقاهرة : وهي من كبريات المكتبات في العصر الحاضر . شيدت سنة (١٨٧٠ م) : وتزيد محتوياتها على أكثر من مليون مجلد . وألحقت بها مطبعة تطبع خير الكتب وأنفسها .

وكان لها الفضل الكبير في نشر العديد منها . وفيها أيضاً متحف كبير يضم نفائس المخطوطات العربية إلى جانب قسم المخطوطات الذي يضم آلاف المجلدات الضخمة .

ملحق رقم (١)

جداول أرقام تصنيف ديوي المعدلة :

المعارف العامة :

٠٠٠ الكتب العامة

٠٠١ المعرفة والعلم

٠٠٢ الكتاب

٠٠٣

٠٠٤

٠٠٥

٠٠٦ الإعلام والاتصال

٠٠٧ البحث عامة

٠٠٨

٠٠٩

٠١٠ البيبليوغرافيا (قوائم الكتب)

٠١١ العالمية والعامة

٠١٢ البيبليوغرافيا الفردية

٠١٣ كتاب معنيون

٠١٤ كتاب مجهولون

٠١٥ البيبليوغرافيا القومية

٠١٦ البيبليوغرافيا الموضوعية

٠١٧ الفهارس المصنفة

٠١٨ فهارس المؤلف

٠١٩ فهارس قاموسية

* * *

٠٢٠ علم المكتبات
٠٢١ الإنشاء والغاية
٠٢٢ المباني
٠٢٣ الحكومة والموظفون
٠٢٤ استعمال المكتبات
٠٢٥ الإدارة والتشغيل
٠٢٦ المكتبات المتخصصة
٠٢٧ المكتبات غير المتخصصة
٠٢٨ القراءة والإرشاد
٠٢٩ الطرق الأدبية
٠٣٠ دوائر المعارف العامة
٠٣١ دوائر المعارف العربية
٠٣٢ الإنكليزية والأمريكية
٠٣٣ الألمانية
٠٣٤ الفرنسية
٠٣٥ الإيطالية
٠٣٦ الإسبانية
٠٣٧ السلافية
٠٣٨ السكندنافية
٠٣٩ دوائر المعارف الأخرى

* * *

٠٤٠ المقالات العامة
٠٤١ المقالات العربية
٠٤٢ الإنكليزية والأمريكية
٠٤٣ المقالات الألمانية
٠٤٤ المقالات الفرنسية
٠٤٥ المقالات الإيطالية
٠٤٦ المقالات الإسبانية
٠٤٧ المقالات السلافية
٠٤٨ المقالات السكندنافية
٠٤٩ المقالات الأخرى
٠٥٠ الدوريات العامة
٠٥١ الدوريات العربية
٠٥٢ الدوريات الإنكليزية والأمريكية
٠٥٣ الألمانية
٠٥٤ الفرنسية
٠٥٥ الإيطالية
٠٥٦ الإسبانية
٠٥٧ السلافية
٠٥٨ السكندنافية
٠٥٩ الدوريات الأخرى

٠٦٠ الجمعيات العامة

٠٦١ الجمعيات في البلاد العربية

٠٦٢ في انكلترا وأمريكا

٠٦٣ في ألمانا

٠٦٤ في فرنسا

٠٦٥ في إيطاليا

٠٦٦ في إسبانيا والبرتغال

٠٦٧ في الاتحاد السوفياتي

٠٦٨ جمعيات عامة أخرى

٠٦٩ المتاحف

٠٧٠ الصحافة

٠٧١ الصحافة في البلاد العربية

٠٧٢ في إنكلترا وأمريكا

٠٧٣ في ألمانيا

٠٧٤ في فرنسا

٠٧٥ في إيطاليا

٠٧٦ في إسبانيا والبرتغال

٠٧٧ في الاتحاد السوفياتي

٠٧٨ في السكندنافية

٠٧٩ في البلاد الأخرى

* * *

٠٨٠ المؤلفات المجموعة
٠٨١ المجموعات الفردية
٠٨٢ المجموعات المتعددة
٠٨٣
٠٨٤
٠٨٥
٠٨٦
٠٨٧
٠٨٨
٠٨٩
٠٩٠ الكتب النادرة
٠٩١ المخطوطات
٠٩٢ كتب القوالب
٠٩٣ الكتب الأثرية
٠٩٤ الطباعة النادرة
٠٩٥ التجليد النادر
٠٩٦ التصوير النادر
٠٩٧ لوحات الكتب
٠٩٨
٠٩٩ الكتب الغربية

— — —

الفلسفة :

١٠٠ الفلسفة

١٠١ القيمة والفائدة

١٠٢ الموجزات والمختصرات

١٠٣ القواميس والموسوعات

١٠٤ المقالات والمحاضرات

١٠٥ الدوريات

١٠٦ الهيئات والجمعيات

١٠٧ الدراسة والتدريس

١٠٨ المجموعات

١٠٩ التاريخ

١١٠ ما بعد الطبيعة

١١١ مبحث الوجود

١١٢ مناهج البحث

١١٣ النظريات الكونية

١١٤ المكان

١١٥ الزمان والمدة

١١٦ الحركة والتغيير

١١٧ المادة

١١٨ القوة والطاقة

١١٩ الكم

* * *

١٤٠ المباحث الفلسفية

١٤١ المثالية

١٤٢ الفلسفة النقدية

١٤٣ الحدسية

١٤٤ المذهب الإنساني

١٤٥ المذهب الحسي

١٤٦ المذهب الطبيعي

١٤٧ وحدة الوجود

١٤٨ مذهب التحررية

١٤٩ مباحث أخرى

١٥٠ علم النفس العام

١٥١ الذكاء والاستعدادات

١٥٢ الإحساس والإدراك

١٥٣ المعرفة

١٥٤ الذاكرة والتعلم

١٥٥ التخيل

١٥٦ الحدس

١٥٧ الانفعالات

١٥٨ النزوع ، الحركة

١٥٩ الإرادة والدوافع

* * *

١٦٠ المنطق

١٦١ الاستدلال الاستقرائي

١٦٢ الاستدلال القياسي

١٦٣ المنطق المبني على الإيمان

١٦٤ المنطق الرمزي والرياضي

١٦٥ الأغاليط

١٦٦ القياس الصوري

١٦٧ الغموض

١٦٨ الحجة وعملية الإقناع

١٦٩ قياس التمثيل

١٧٠ الأخلاق

١٧١ النظريات الأخلاقية

١٧٢ الأخلاق السياسية

١٧٣ الأخلاق العائلية

١٧٤ الأخلاق المهنية

١٧٥ أخلاقيات الترفيه

١٧٦ الأخلاق الجنسية

١٧٧ العلاقات الاجتماعية

١٧٨ الاعتدال والإدمان

١٧٩ مباحث أخلاقية أخرى

* * *

١٨٠ الفلسفة القديمة والوسيطة

١٨١ الفلسفة الشرقية

١٨٢ الفلسفة قبل سقراط

١٨٣ الفلسفة السفسطائية

١٨٤ الفلسفة الأفلاطونية

١٨٥ الفلسفة الأرسطية

١٨٦ الأفلاطونية الجديدة

١٨٧ الفلسفة الأبيقورية

١٨٨ الفلسفة الوسيطة

١٨٩ الفلسفة الإسلامية

١٩٠ الفلسفة الحديثة

١٩١ الأمريكية والكندية

١٩٢ البريطانية

١٩٣ الألمانية والنمسوية

٩٤ الفرنسية

١٩٥ الإيطالية

١٩٦ الإسبانية والبرتغالية

١٩٧ الروسية

١٩٨ السكندنافية

١٩٩ الشرقية

* * *

الديانات :

٢٠٠ الديانات

٢٠١ فلسفة الديانات

٢٠٢ ملخصات ومختصرات

٢٠٣ قواميس ودوائر معارف

٢٠٤ مقالات ومحاضرات

٢٠٥ دوريات

٢٠٦ منظمات وجمعيات دينية

٢٠٧ دراسة الديانات وتعليمها

٢٠٨ المجموعات والمقتطفات

٢٠٩ تاريخ الديانات

٢١٠ الدين الإسلامي عامة

٢١١ فلسفة الدين الإسلامي

٢١٢ ملخصات ومختصرات إسلامية

٢١٣ معاجم ودوائر معارف في الدين الإسلامي

٢١٤ مقالات ومحاضرات وبحوث إسلامية

٢١٥ دوريات

٢١٦ جمعيات ومؤتمرات دينية أساسية

٢١٧ دراسة وتعليم الدين الإسلامي

٢١٨ مجموعات ومقتطفات

٢١٩ تاريخ الدين الإسلامي

* * *

٢٢٠ القرآن وعلومه

٢٢١ المصحف

٢٢٢ فهارس القرآن

٢٢٠ القرآن وعلومه

٢٢١ المصحف

٢٢٢ فهارس القرآن

٢٢٣ الرسم والقراءات والتجويد

٢٢٤ أسباب النزول

٢٢٥ المتشابه في المعاني

٢٢٦ غريب القرآن والوجوه والنظائر

٢٢٧ إعراب القرآن

٢٢٨ تفسير القرآن

٢٢٩ علوم قرآنية أخرى

٢٣٠ الحديث وعلوم

٢٣١ مصطلح الحديث

٢٣٢ فن الحديث

٢٣٣ أحاديث الشيعة والفرق الإسلامية

٢٣٤ الأحاديث القدسية وشرحها

٢٣٥

٢٣٦

٢٣٧

٢٣٨

٢٣٩ علوم الأحاديث الأخرى

* * *

* * *

٢٦٠ التصوف

٢٦١ الأخلاق الدينية

٢٦٢ الوعظ والإرشاد

٢٦٣ القصص الدينية ومناقب الصالحين

٢٦٤ العتبات المقدسة والمساجد

٢٦٥ المواسم والأعياد والاحتفالات الدينية

٢٦٦

٢٦٧

٢٦٨

٢٦٩ موضوعات إسلامية أخرى

٢٧٠ الديانة اليهودية

٢٧١ العهد القديم

٢٧٢ التلمود البابلي والأورشليمي

٢٧٣

٢٧٤ الفقه والتشريع في المذاهب اليهودية

٢٧٥ التصوف

٢٧٦

٢٧٧

٢٧٨

٢٧٩ موضوعات أخرى

* * *

٢٨٠ الديانة المسيحية

٢٨١ الكتاب المقدس

٢٨٢ اللاهوت

٢٨٣ الطقوس والعبادات

٢٨٤ التربية والأحوال الشخصية

٢٨٥ تفسير الكتب المقدسة

٢٨٦ تاريخ الكنيسة والأديرة

٢٨٧ المذاهب المسيحية

٢٨٨ التصوف والأخلاق والمواعظ

٢٨٩ الموضوعات الأخرى

٢٩٠ الديانات الأخرى

٢٩١ مقارنة الأديان

٢٩٢ ديانة قدماء المصريين

٢٩٣ الدين والميثولوجيا عند الإغريق

٢٩٤ الدين عند الرومان

٢٩٥ البوذية

٢٩٦ البراهمة

٢٩٧ المجوسية

٢٩٨ المازوية

٢٩٩ ديانات أخرى

* * *

العلوم الاجتماعية :

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٣٠١ علم الاجتماع

٣٠٢ الموجزات والمختصرات

٣٠٣ القواميس والموسوعات

٣٠٤ المقالات والمحاضرات

٣٠٥ الدوريات

٣٠٦ المنظمات والجمعيات

٣٠٧ الدراسة والتعليم

٣٠٨ المجموعات

٣٠٩ التخطيط الاجتماعي

٣١٠ الإحصاء

٣١١ النظرية

٣١٢ علم السكان

٣١٣

٣١٤ أوروبا

٣١٥ آسيا

٣١٦ أفريقيا

٣١٧ أمريكا الشمالية

٣١٨ أمريكا الجنوبية

٣١٩ أجزاء أخرى من العالم

* * *

٣٢٠ علم السياسة

٣٢١ أشكال الدولة

٣٢٢

٣٢٣ الدولة والأفراد

٣٢٤ التصويت والانتخاب

٣٢٥ الهجرة والاستعمار

٣٢٦ الرق

٣٢٧ العلاقات الخارجية

٣٢٨ التشريع

٣٢٩ الأحزاب السياسية

٣٣٠ الاقتصاد

٣٣١ اقتصاديات العمل

٣٣٢ اقتصاديات المال

٣٣ اقتصاديات الأراضي

٣٣٤ التعاون

٣٣٥ الإيديولوجيات الاقتصادية

٣٣٦ المالية العامة

٣٣٧ سياسة التعريفة (التعريفة الجمركية)

٣٣٨ الإنتاج والاستهلاك

٣٣٩ الدخل والثروة

* * *

٣٤٠ القانون

٣٤١ القانون الدولي

٣٤٢ القانون الدستوري

٣٤٣ القانون الجنائي

٣٤٤ القانون العسكري

٣٤٥ القانون المدني

٣٤٦ القانون التجاري

٣٤٧ قانون المرافعات

٣٤٨ الساطة القضائية

٣٤٩ قانون البلاد الأخرى

٣٥٠ الإدارة العامة

٣٥١ مسائل الإدارة العامة

٣٥٢ الإدارة المركزية

٣٥٣ الإدارة المالية

٣٥٤ إدارة البلاد الأخرى

٣٥٥ عناصر شن الحرب

٣٥٦ المشاة

٣٥٧ الفرسان

٣٥٨ الأساحة

٣٥٩ القوات البحرية

٣٦٠ الإنعاش الاجتماعي
٣٦١ الخدمة والمؤسسات
٣٦٢ الخدمات لفئات معينة
٣٦٣ الجمعيات السياسية
٣٦٤ الإجرام والإصلاح
٣٦٥ السجون
٣٦٦ الجمعيات
٣٦٧ الأندية الاجتماعية
٣٦٨ التأمين
٣٦٩ الجمعيات الأخرى
٣٧٠ التربية
٣٧١ التدريس
٣٧٢ التعليم الابتدائي
٣٧٣ التعليم الثانوي
٣٧٤ تعليم الكبار
٣٧٥ المناهج
٣٧٦ التعليم النسوي
٣٧٧ التعليم الديني
٣٧٨ التعليم العالي
٣٧٩ التعليم والدولة

٣٨٠ الخدمات والمرافق العامة
٣٨١ التجارة الداخلية
٣٨٢ التجارة الدولية
٣٨٣ المواصلات البريدية
٣٨٤ المواصلات السلكية
٣٨٥ الطرق الحديدية
٣٨٦ النقل الداخلي
٣٨٧ النقل البحري
٣٨٨ النقل البري
٣٨٩ النقل الجوي
٣٩٠ العادات والطباع
٣٩١ الملابس
٣٩٢ حياة الأسرة
٣٩٣ تجهيز الموتى
٣٩٤ العادات العامة
٣٩٥ آداب السلوك
٣٩٦ المرأة
٣٩٧ الغجر
٣٩٨ القصص الشعبي
٣٩٩ عادات العرب

* * *

اللغة :

٤٠٠ اللغة

٤٠١ علم اللغة المقارن

٤٠٢ الاشتقاق

٤٠٣ علم المناهج

٤٠٤ أصوات اللغة

٤٠٥ الصرف والنحو

٤٠٦ العروض

٤٠٧ الكتابات القديمة

٤٠٨ النصوص

٤٠٩ الاتصال غير اللفظي

٤١٠ اللغة العربية

٤١١ الأصوات ، الكتابة

٤١٢ الاشتقاق

٤١٣ علم المعاجم

٤١٥ النحو

٤١٦ العروض

٤١٧ اللهجات

٤١٨ تعليم العربية

٤١٩ تاريخ العربية

* * *

٤٢٠ الإنكليزية

١٢١ الأصوات ، الكتابة

٤٢٢ الاشتقاق

٤٢٣ القواميس والموسوعات

١٢٤ المترادفات ، الألفاظ

٤٢٥ الأجرومية

٤٢٦ العروض

٤٢٧ الإنكليزية الباكرة

٤٢٨ تعليم الإنكليزية

٤٢٩ الإنكليزية القديمة

٤٣٠ الألمانية

٤٣١ الأصوات ، الكتابة

٤٣٢ الاشتقاق

٤٣٣ القواميس والموسوعات

٤٣٤ المترادفات ، الألفاظ

٤٣٥ الأجرومية

٤٣٦ العروض

٤٣٧ الألمانية الباكرة

٤٣٨ كتب تعليم الألمانية

٤٣٩ لغات جرمانية أخرى

* * *

٤٤٠ الفرنسية

٤٤١ الأصوات ، الكتابة

٤٤٢ الاشتقاق

٤٤٣ القواميس والموسوعات

٤٤٤ المترادفات ، الألفاظ

٤٤٥ الأجرومية

٤٤٦ العروض

٤٤٧ الفرنسية الباكرة

٤٤٨ تعليم الفرنسية

٤٤٩ البروفنسالية

٤٥٠ الإيطالية

٤٥١ الأصوات ، الكتابة

٤٥٢ الاشتقاق

٤٥٣ القواميس والموسوعات

٤٥٤ المترادفات ، الألفاظ

٤٥٥ الأجرومية

٤٥٦ العروض

٤٥٧ الإيطالية الباكرة

٤٥٨ كتب تعليم الإيطالية

٤٥٩ اللغة الرومانية

* * *

٤٦٠ الإسبانية
٤٦١ الأصوات . الكتابة
٤٦٢ الاشتقاق
٤٦٣ القواميس والموسوعات
٤٦٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٦٥ الأجرومية
٤٦٦ العروض
٤٦٧ الإسبانية الباكرة
٤٦٨ كتب تعليم الإسبانية
٤٦٩ البرتغالية
٤٧٠ اللاتينية
٤٧١ الأصوات والكتابة
٤٧٢ الاشتقاق
٤٧٣ القواميس والموسوعات
٤٧٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٧٥ الأجرومية
٤٧٦ العروض
٤٧٧ اللاتينية الباكرة
٤٧٨ تعليم اللاتينية
٤٧٩ اللاتينية القديمة

* * *

٤٨٠ اليونانية

٤٨١ الأصوات الكتابة

٤٨٢ الاشتقاق

٤٨٣ القواميس والموسوعات

٤٨٤ المترادفات ، الألفاظ

٤٨٥ الأجرومية

٤٨٦ العروض

٤٨٧ اليونانية الباكرة

٤٨٨ كتب تعليم اليونانية

٤٨٩ اليونانية المعدلة

٤٩٠ اللغات الأخرى

٤٩١ هندية وأوروبية

٤٩٢ السامية

٤٩٣ الحامية

٤٩٤ الأكروية

٤٩٥ الشرق الأقصى

٤٩٦ اللغات الإفريقية

٤٩٧ هنود أمريكا الشمالية

٤٩٨ هنود أمريكا الجنوبية

٤٩٩ لغات أسترالية

* * *

العلوم البحتة :

٥٠٠ العلوم البحتة

٥٠١ الفلسفة والنظرية

٥٠٢ الموجزات والمختصرات

٥٠٣ القواميس والموسوعات

٥٠٤ المقالات والمحاضرات

٥٠٥ الدوريات

٥٠٦ المؤسسات والجمعيات

٥٠٧ الدراسة والتعليم

٥٠٨ المجمعات

٥٠٩ تاريخ العلم

٥١٠ العلوم الرياضية (الرياضيات) .

٥١١ الحساب

٥١٢ الجبر

٥١٣ الهندسة

٥١١ حساب المثلثات

٥١٥ الهندسة الوصفية

٥١٦ الهندسة التحليلية

٥١٧ التفاضل والتكامل

٥١٨

٥١٩ الاحتمالات

* * *

٥٢٠ الفلك
٥٢١ الفلك النظري
٥٢٢ العملي والفضائي
٥٢٣ الفلك الوصفي
٥٢٤
٥٢٥ الأرض
٥٢٦ الجغرافيا الرياضية
٥٢٧ الملاحة الفلكية
٥٢٨
٥٢٩ التوقيت
٥٣٠ الفيزياء
٥٣١ ميكانيكا الأجسام الصلبة
٥٣٢ ميكانيكا الموائع
٥٣٣ ميكانيكا الغازات
٥٣٤ الصوت
٥٣٥ البصريات
٥٣٦ الحرارة
٥٣٧ الكهربية والأليكترونية
٥٣٨ المغناطيسية
٥٣٩ الفيزياء الحديثة

* * *

٥٤٠ الكيمياء
٥٤١ الكيمياء النظرية
٥٤٢ المعامل الكيميائية
٥٤٣ الكيمياء التحليلية
٥٤٤ التحليل النوعي
٥٤٥ التحليل الكمي
٥٤٦ الكيمياء غير العضوية
٥٤٧ الكيمياء العضوية
٥٤٨ علم البللورات
٥٤٩ علم المعادن
٥٥٠ علوم الأرض
٥٥١ الجوفيزيقيا
٥٥٢ علم الصخور
٥٥٣ الجيولوجيا الاقتصادية
٥٥٤ جيولوجية أوروبا
٥٥٥ جيولوجية آسيا
٥٥٦ جيولوجية أفريقيا
٥٥٧ أمريكا الشمالية
٥٥٨ أمريكا الجنوبية
٥٥٩ البلاد الأخرى

* * *

* * *

٥٨٠ علوم النبات

٥٨١ مبادىء علم النبات

٥٨٢ النباتات الراقية

٥٨٣ ثنائية الفلقة

٥٨٤ أحادية الفلقة

٥٨٥ معواة البذور

٥٨٦ اللازهريات

٥٨٧ التريديات

٥٨٨ الحزازيات

٥٨٩ علم البكتيريا

٥٩٠ علم الحيوان

٥٩١ مبادىء علم الحيوان

٥٩٢ اللافقاريات

٥٩٣ الأوليات والأنواع الأرقى

٥٩٤ الرخويات

٥٩٥ الحشرات

٥٩٦ الحبليات

٥٩٧ الأسماك والضفادع

٥٩٨ الزواحف والطيور

٥٩٩ الثدييات

* * *

العلوم التطبيقية :

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦٠١ الفلسفة والنظرية

٦٠٢ الموجزات والمختصرات

٦٠٣ القواميس والموسوعات

٦٠٤ المقالات والمحاضرات

٦٠٥ الدوريات

٦٠٦ المؤسسات والجمعيات

٦٠٧ التعليم الفني والبحث

٦٠٨ المخترعات

٦٠٩ التاريخ العام والمحلي

٦١٠ العلوم الطبية

٦١١ التشريح

٦١٢ علم وظائف الأعضاء

٦١٣ الصحة

٦١٤ الشؤون الصحية والصحة العامة

٦١٥ الطب العلاجي والصيدلة

٦١٦ الطب

٦١٧ الجراحة

٦١٨ تخصصات طبية أخرى

٦١٩ الطب المقارن

* * *

٦٢٠ الهندسة
٦٢١ الهندسة الميكانيكية
٦٢٢ المناجم
٦٢٣ الهندسة الحربية
٦٢٤ الهندسة المدنية
٦٢٥ السكك الحديدية
٦٢٦
٦٢٧ الهندسة الهيدروليكية
٦٢٨ الصحية والبلدية
٦٢٩ فروع أخرى
٦٣٠ الزراعة
٦٣١ مزارع
٦٣٢ الآفات الزراعية
٦٣٣ محاصيل الحقول ، الخضروات
٦٣٤ زراعة الثمار
٦٣٥ علم البستنة
٦٣٦ الحيوانات المستأنسة ، الدواجن
٦٣٧ صناعة الألبان
٦٣٨ تربية النحل
٦٣٩ القنص وصيد السماك

* * *

٦٤٠ الاقتصاد المنزلي

٦٤١ أطعمة

٦٤٢ الأكل

٦٤٣ تنظيم المنزل

٦٤٤ التدفئة والتهوية

٦٤٥ تأثيث المنزل

٦٤٦ صناعة الملابس

٦٤٧ الإدارة المنزلية

٦٤٨ الشؤون الصحية

٦٤٩ التمريض ، رعاية الطفل

٦٥٠ إدارة الأعمال

٦٥١ إدارة المكاتب

٦٥٢ الكتابة

٦٥٣ الاختزال

٦٥٤

٦٥٥ الطبع والنشر

٦٥٦

٦٥٧ المحاسبة

٦٥٨

٦٥٩ الإعلان

* * *

٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية

٦٦١ الكيمياويات الصناعية

٦٦٢ المفرقعات والوقود

٦٦٣ المشروبات

٦٦٤ تكنولوجيا الأغذية

٦٦٥ الزيوت ، الدهون

٦٦٦ الخزفيات

٦٦٧ التنظيف والصباغة

٦٦٨ منتجات أخرى

٦٦٩ التعدين

٦٧٠ الصناعة الآلية

٦٧١ تصنيع المعادن

٦٧٢ الحديد والصلب

٦٧٣ المعادن الأخرى

٦٧٤ الخشب الخام

٦٧٥ تجهيز الجلود والفراء

٦٧٦ الورق

٦٧٧ النسيج والألياف

٦٧٨ المطاط

٦٧٩ المنتجات الأخرى

* * *

٦٨٠ الحرف والأشغال اليدوية

٦٨١ الأجهزة الدقيقة

٦٨٢ الحدادة البسيطة

٦٨٣ مصنوعات حديدية

٦٨٤ صناعات التأثيث

٦٨٥ المصنوعات الجلدية

٦٨٦

٦٨٧ صناعة الملابس

٦٨٨ الأدوات الصغيرة

٦٨٩

٦٩٠ إنشاء المباني

٦٩١ مواد المباني

٦٩٢ العمليات الإنشائية

٦٩٣ نظم الإنشاء

٦٩٤ إنشاءات خشبية

٦٩٥ السقوف

٦٩٦ الأعمال الصحية

٦٩٧ التدفئة والتهوية

٦٩٨ تشطيب الإنشاءات

٦٩٩

* * *

الفنون :

٧٠٠ الفنون

٧٠١ الجوانب الفلسفية

٧٠٢ الموجزات والمختصرات

٧٠٣ القواميس والموسوعات

٧٠٤ المقالات والمحاضرات

٧٠٥ الدوريات

٧٠٦ الهيئات والجمعيات

٧٠٧ الدراسة والتعليم

٧٠٨ المجموعات

٧٠٩ التاريخ / تاريخ الفن /

٧١٠ فن عمارة المباني

٧١١ تخطيط المساحات

٧١٢ الهندسة المعمارية

٧١٣ الطرق الكبرى

٧١٤ المياه

٧١٥ الأشجار

٧١٦ النباتات العشبية

٧١٧ الإنسان

٧١٨ تخطيط المقابر

٧١٩ تخطيط المناظر الطبيعية

* * *

٧٢ العمارة / هندسة المباني

٧٢١ الإنشاءات المعمارية

٧٢٢ العمارة القديمة

٧٢٣ العمارة في العصور الوسطى

٧٢٤ عصر النهضة الحديثة

٧٢٥ المباني الدينية

٧٢٦

٧٢٧ مباني التعليم

٧٢٨ المباني السكنية

٧٢٩ التصميم والزخرفة

٧٣٠ النحت

٧٣١ المواد ، الطرق

٧٣٢ النحت القديم

٧٣٣ النحت الكلاسيكي

٧٣٤ النحت في العصور الوسطى

٧٣٥ النهضة والعصور الحديثة

٧٣٦ المسكوكات

٧٣٧

٧٣٨ فنون الخزف

٧٣٩ أسعار المعادن

* * *

٧٤٠ الرسم والزخرفة
٧٤١ الرسم اليدوي الحر
٧٤٢ المنظور
٧٤٣ موضوعات معينة
٧٤٤ الرسم الفني
٧٤٥ الفن والتصميم الزخرفي
٧٤٦ أشغال النسيج
٧٤٧ الزخرفة الداخلية
٧٤٨ أواني الزجاج والزجاج الملون
٧٤٩ الأثاث والملحقات
٧٥٠ التصوير
٧٥١ مواد التصوير وطرقه
٧٥٢ نظرية اللون وتطبيقه
٧٥٣ تصويرات الملاحم
٧٥٤ تصويرات الحياة اليومية
٧٥٥ التصويرات الدينية
٧٥٦ التصوير التاريخي
٧٥٧ تصويرات الأجسام
٧٥٨ موضوعات أخرى
٧٥٩ تاريخ التصوير

* * *

* * *

٧٨٠ الموسيقى
٧٨١ النظرية والتكتيك
٧٨٢ المسرحيات الموسيقية (الأوبرا)
٧٨٣ الموسيقى الدينية
٧٨٤ الموسيقى الصوتية
٧٨٥ الفرق الموسيقية (الأوركسترا)
٧٨٦ آلات المفاتيح
٧٨٧ الآلات الوترية
٧٨٨ آلات النفخ
٧٨٩ آلات الإيقاع
٧٩٠ الترفيه
٧٩١ الترفيه العام
٧٩٢ المسارح وأماكن اللهو
٧٩٣ الألعاب المنزلية
٧٩٤ ألعاب المهارة
٧٩٥ ألعاب الحظ
٧٩٦ الرياضية (الألعاب الرياضية) .
٧٩٧ الألعاب المائية
٧٩٨ ركوب وسباق الخيل
٧٩٩ الصيد والقنص

* * *

الآداب :

٨٠٠ الأدب

٨٠١ الفلسفة والنظرية

٨٠٢ الموجزات والمختصرات

٨٠٣ القواميس والموسوعات

٨٠٤ المقالات والمحاضرات

٨٠٥ الدوريات

٨٠٦ المؤسسات والجمعيات

٨٠٧ الدراسة والتعليم

٨٠٨ الإنشاء الأدبي

٨٠٩ التاريخ والنقد

٨١٠ الأدب العربي

٨١١ الشعر

٨١٢ المسرحية

٨١٣ القصص

٨١٤ المقالات

٨١٥ الخطب

٨١٦ الرسائل

٨١٧ الأهاجي والفكاهات

٨١٨ أنواع أدبية أخرى

٨١٩ البلاغة

* * *

٨٢٠ الأدب الإنكليزي والأمريكي
٨٢١ الشعر
٨٢٢ المسرحية
٨٢٣ القصص
٨٢٤ المقالات
٨٢٥ الخطب
٨٢٦ الرسائل
٨٢٧ الأهاجي والفكاهات
٨٢٨ أنواع أدبية أخرى
٨٢٩ الإنكليزية القديمة
٨٣٠ الأدب الألماني
٨٣١ الشعر
٨٣٢ المسرحية
٨٣٣ القصص
٨٣٤ المقالات
٨٣٥ الخطب
٨٣٦ الرسائل
٨٣٧ الأهاجي والفكاهات
٨٣٨ أنواع أدبية أخرى
٨٣٩ الآداب الجرمانية الأخرى

* * *

٨٤٠ الأدب الفرنسي

٨٤١ الشعر

٨٤٢ المسرحية

٨٤٣ القصص

٨٤٤ المقالات

٨٤٥ الخطب

٨٤٦ الرسائل

٨٤٧ الأهاجي والفكاهات

٨٤٨ أنواع أدبية أخرى

٨٤٩ آداب لغات البروفنسال

٨٥٠ الأدب الإيطالي

٨٥١ الشعر

٨٥٢ المسرحية

٨٥٣ القصص

٨٥٤ المقالات

٨٥٥ الخطب

٨٥٦ الرسائل

٨٥٧ الأهاجي والفكاهات

٨٥٨ أنواع أدبية أخرى

٨٥٩ آداب اللغة الرومانية

* * *

٨٦٠ الأدب الإسباني
٨٦١ الشعر
٨٦٢ المسرحية
٨٦٣ القصص
٨٦٤ المقالات
٨٦٥ الخطب
٨٦٦ الرسائل
٨٦٧ الأهاجي والفكاهات
٨٦٨ أنواع أدبية أخرى
٨٦٩ الآداب البرتغالية
٨٧٠ الأدب اللاتيني
٨٧١ الشعر
٨٧٢ المسرحية
٨٧٣ شعر الملاحم
٨٧٤ الشعر الغنائي
٨٧٥ الخطب
٨٧٦ الرسائل
٨٧٧ الأهاجي والفكاهات
٨٧٨ أنواع أدبية أخرى
٨٧٩ الآداب اللاتينية

* * *

٨٨٠ الأدب اليوناني

٨٨١ الشعر

٨٨٢ المسرحية

٨٨٤ شعر الملاحم

٨٨٤ الشعر الغنائي

٨٨٥ الخطب

٨٨٦ الرسائل

٨٨٧ الأهاجي والفكاهات

٨٨٨ أنواع أدبية أخرى

٨٨٩ الأدب البيزنطي

٨٩٠ آداب اللغات الأخرى

٨٩١ الآداب الهندية والأوروبية الأخرى

٨٩٢ السامية

٨٩٣ الحامية

٨٩٤ الأوكرية

٨٩٥ أدب الشرق الأقصى

٨٩٦ الآداب الإفريقية

٨٩٧ آداب هنود أمريكا الشمالية

٨٩٨

٨٩٩ آداب أخرى

* * *

التاريخ والجغرافيا :

٩٠٠ التاريخ

٩٠١ الحضارة

٩٠٢ الموجزات والمختصرات

٩٠٣ القواميس والموسوعات

٩٠٤ المقالات والمحاضرات

٩٠٥ الدوريات

٩٠٦ المؤسسات والجمعيات

٩٠٧ التعليم والتدريس

٩٠٨ المجموعات

٩٠٩ تاريخ العالم

٩١٠ الجغرافيا التاريخية

٩١١ الرحلات

٩١٢ الأطالس والخرائط

٩١٣ عاديات وآثار

٩١١ تاريخ أوروبا

٩١٥ تاريخ آسيا

٩١٦ أفريقيا

٩/٧ أمريكا الشمالية

٩١٨ أمريكا الجنوبية

٩١٩ تاريخ البلاد الأخرى

* * *

٩٢٠ التراجم

٩٢١ الفلاسفة

٩٢٢ القادة الدينيون

٩٢٣ العلوم الاجتماعية

٩٢٤ اللغويون

٩٢٥ العلماء

٩٢٦ رجال التكنولوجيا

٩٢٧ رجال الفن

٩٢٨ رجال الأدب

٩٢٩ الأنساب والأعراق

٩٣٠ التاريخ القديم

٩٣١ الصين

٩٣٢ مصر

٩٣٣ فلسطين

٩٣٤ الهند

٩٣٥ ميديا

٩٣٦ القبائل الأوروبية

٩٣٧ روسيا

٩٣٩ حضارات البحر الأبيض

* * *

٩٤٠ أوروبا

٩٤١ اسكتلندا وإيرلندة

٩٤٢ إنكلترة

٩٤٣ ألمانيا

٩٤٤ فرنسا

٩٤٥ إيطاليا

٩٤٦ إسبانيا والبرتغال

٩٤٧ روسيا والمناطق المجاورة

٩٤٨ اسكندنارة

٩٤٩ البلاد الأخرى

٩٥٠ آسيا

٩٥١ الصين

٩٥٢ اليابان

٩٥٣ شبه الجزيرة العربية

٩٥٤ الهند

٩٥٥ إيران

٩٥٦ الشرق الأدني

٩٥٧ سيبيريا

٩٥٨ آسيا الوسطى

٩٥٩ جنوب شرقي آسيا

* * *

٩٦٠ أفريقيا
٩٦١ شمال أفريقيا
٩٦٢ الجمهورية العربية
٩٦٣ الحبشة
٩٦٤ مراكش
٩٦٥ الجزائر
٩٦٦ أفريقيا العربية
٩٦٧ أفريقيا الوسطى
٩٦٨ أفريقيا الجنوبية
٩٦٩ جنوب المحيط الهندي
٩٧٠ أمريكا الشمالية
٩٧١ كندا
٩٧٢ المكسيك
٩٧٣ الولايات المتحدة الأمريكية
٩٧٤ الولايات الشمالية الشرقية
٩٧٥ الولايات الجنوبية الشرقية
٩٧٦ الولايات الوسطى الجنوبية
٩٧٧ الولايات الوسطى الشمالية
٩٧٨ الولايات الغربية
٩٧٩ الولايات الغربية القصوى
٩٨٠ أمريكا الجنوبية
٩٨١ البرازيل
٩٨٢ الأرجنتين
٩٨٣ تشيلي

٩٨٤ بوليفيا
٩٨٥ بيرو
٩٨٦ كولومبيا
٩٨٧ فنزويلا
٩٨٨ غيانا
٩٨٩ الأوروجواي
٩٩٠ المحيط الهادي
٩٩١ أندونيسيا
٩٩٢ جزر سوندا
٩٩٣ أستراليا
٩٩٤
٩٩٥ غينيا الجديدة
٩٩٦ ميكرونيزيا
٩٩٧ جزر المحيط الهادي
٩٩٨ المناطق القطبية الشمالية
٩٩٩ المناطق القطبية الجنوبية

* * *

مصـادر الكتـاب

١- الإجراءات الفنية للمكتبات أحمد أنور عمر

٢- أنت والمكتبة مدحت كاظم

٣- الإعداد الفني للكتب في المكتبات حسن عبد الشافي

٤- علم المكتبات عبد الله أنيس الطّباع

٥- علم المكتبات محمد ماهر حماده

٦- دراسات في المكتبة والثقافة أحمد بدر

٧- مع الكتب والمجلات عبد الله زكريا الأنصاري

٨- مقدمة في علم المكتبات والمعلومات أحمد بدر

٩- المكتبات ورسالتها حسن رشاد

١٠- المكتبة ودورها في التربية رالف . ر . ج

١١- المعنى الاجتماعي للمكتبة أحمد أنور عمر

١٢- التصنيف والفهرسةفي علمالمكتبات عبد الكريم الأمين

١٣- رسالة المكتبات المدرسية نُهاد عبد المجيد الناصري

١٤- مكتبة المدرسة الابتدائية ماري بيكوك دو جلاس

١٥- لمحات في المكتبة والبحث والمصادر د . محمد الخطيب

١٦- الأطفال وقراءاتهم محمدين السيّد فراج

١٧- تنظيم المكتبة المدرسية محمد ماهر حمادة-علي القاسمي

١٨- الخدمات المكتبية في تاريخ الكتاب عبد الله أنيس الطباع

الفهرس

٢٠٠٠ ط١ /٦/١٩٩٥